



KIT STAF

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
Cawangan Johor

KATA-KATA ALUAN REKTOR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Salam Malaysia Madani
Salam Maju Johor
Salam UiTM DiHatiku
Salam Keluarga UiTM Johor
Kampus Simfoni Alam



Alhamdulillah, saya ingin memanjatkan rasa syukur ke hadrat Ilahi dengan limpahan rahmatNya kepada warga UiTM Cawangan Johor. Atas inisiatif Timbalan Pendaftar Kanan yang baru bersama dengan ahli jawatankuasanya, kini warga UiTM Cawangan Johor telah boleh memiliki "Kit Staf UiTM Cawangan Johor" yang telah dikompilasi sebegini untuk kemudahan staf.

Setiap staf yang telah dan akan melapor diri pastinya memerlukan banyak informasi untuk menjalankan tugas serta merangka perkembangan kerjaya untuk masa depan. Dengan adanya Kit Staf ini, akan menjadi mudahlah urusan. Di dalam sektor awam seperti UiTM ini, banyak proses yang perlu dilalui sebelum pelaksanaan boleh berlaku. Maka, dengan panduan yang lengkap seperti ini, pekerjaan dan proses akan lebih mudah dan lancar kerana dapat dilaksanakan mengikut peraturan yang sedia ada.

Saya amat berharap, dengan adanya Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini, semua staf akan lebih maklum dalam semua perkara yang melibatkan diri mereka. Tidak ada staf yang patut memberi alasan tidak tahu kerana panduan yang lengkap telah disediakan.

Akhir kata, gunakanlah Kit Staf ini sebaik-baiknya bagi memudahkan urusan dan mengelakkan perkara yang boleh memudaratkan diri. Jadilah staf yang berinformasi dan semoga semua memperoleh manfaat daripadanya, Insyaa Allah.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

PROF. MADYA DR. SAUNAH ZAINON
Rektor

KATA-KATA ALUAN
PENASIHAT

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Salam Malaysia Madani
Salam Maju Johor
Salam UiTM DiHatiku
Salam Keluarga UiTM Johor
Kampus Simfoni Alam



Alhamdulillah, pertama sekali ingin saya panjatkan kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-NYA kita berjaya menyiapkan Kit Staf UiTM Cawangan Johor yang bakal menjadi manfaat kepada seluruh warga kerja UiTM Cawangan Johor terutama sekali bagi staf baharu. Maklumat terperinci dan tepat yang terkandung di dalam Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini amat penting untuk disampaikan kepada seluruh warga agar dapat menjadi panduan terutama bagi staf baharu selain menjadi rujukan buat semua staf sedia ada.

Saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas dan tahniah buat seluruh Ahli Jawatankuasa Kit Staf UiTM Cawangan Johor yang telah bertungkus lumus sejak pertengahan bulan Mei 2023 dalam mengumpul semua maklumat, merekaletak, menyumbang buah fikiran selain menyumbang kepakaran masing-masing bagi menjayakan projek ini yang saya percaya bakal menjadi ladang pahala buat semua yang terlibat selama mana buku ini masih digunakan oleh semua staf.

Akhir kalam, semoga dengan adanya Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini akan dapat memudahkan urusan semua staf dalam mencari maklumat berkaitan perkhidmatan selain boleh menjadi panduan sepanjang perjalanan kerjaya semua.

Sekian, terima kasih dan selamat bertugas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Faizul', followed by a horizontal line and a period.

MOHAMAD FAIZUL MOHD RUSLAN
Timbalan Pendaftar Kanan

ISI KANDUNGAN

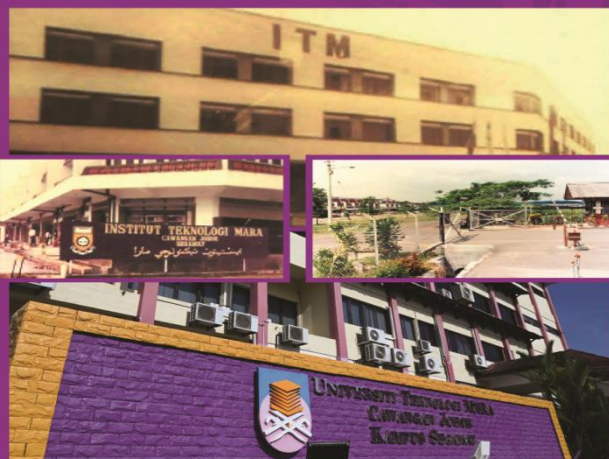
PENGENALAN	1
SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT	1
SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS PASIR GUDANG	3
NILAI UNIVERSITI	4 - 5
TADBIR URUS	6
PENGURUSAN LAPOR DIRI	7-8
PAKAIAN SEMASA BEKERJA	9-12
SISTEM-SISTEM DI UiTM	13-25
PENGURUSAN PELANTIKAN	26-27
TARIKH PERGERAKAN GAJI TAHUNAN	27
BANTUAN SARA HIDUP/COLA	27-28
PENGURUSAN DISIPLIN	29-33
PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PRESTASI	35-39
KENAIKAN PANGKAT DAN PELETAKAN JAWATAN	40
CUTI STAF	41-43
PENGURUSAN LATIHAN	44-46
SKIM PINJAMAN / PEMBIAYAAN	47-48
KEMUDAHAN PERUBATAN / SARA UBAT	49- 50
KEMUDAHAN TAMBANG EHSAN	51
BANTUAN DAN SUBSIDI STAF	50- 52
ELAUN DAN TUNTUTAN	53-59
INFORMASI BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK	57-71
INFORMASI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI	72-78
KESATUAN SEKERJA DAN PERSATUAN	79

PENGENALAN

Buku panduan ini disediakan oleh Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor untuk menerangkan syarat-syarat perkhidmatan staf, hal ehwal pengurusan sumber manusia, kemudahan dan ganjaran yang disediakan oleh Universiti serta perancangan pembangunan staf dan kerjaya. Diharapkan dengan adanya buku panduan ini ianya dapat membantu meningkatkan tahap profesionalisma, disiplin, etika kerja dan imej staf dalam menjalankan tugas dan amanah yang telah diberikan oleh UiTM Cawangan Johor.

Maklumat yang terkandung di dalam Buku Panduan ini berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Staf Perkhidmatan Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan Pekeliling-pekeliling dan dokumen yang terpakai pada tarikh penerbitan buku ini.

SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT



SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT

UiTM Cawangan Johor melakar sejarah di negeri Johor Darul Ta'zim ini pada tahun 1983. Kampus pertamanya di Bukit Siput telah dirasmikan pembukaannya oleh Dato' Abd. Ajib bin Ahmad, Menteri Besar Johor pada ketika itu. Atas keperluan yang kian berganda, lokasi UiTM Johor berpindah ke bangunan yang lebih besar dan selesa iaitu di Segamat Baru pada tahun 1985. Pada tahun 1990, UiTM Cawangan Johor telah tersergam indah di KM12, Jalan Muar-Segamat di atas tanah kurniaan pemerintah negeri. Di sini, UiTM Cawangan Johor telah berkembang pesat dengan memenuhi tanggungjawab sebagai kampus UiTM Negeri. Kampus Segamat ini menempatkan empat (4) buah fakulti iaitu Fakulti Perakaunan, Fakulti Pengurusan dan Perniagaan, Fakulti Pengurusan Maklumat dan Fakulti Sains Komputer & Matematik. UiTM Cawangan Johor juga mempunyai sebuah kampus ke-2 yang terletak di Bandar Seri Alam, Pasir Gudang dan dikenali sebagai Kampus Pasir Gudang. UiTM Cawangan Johor kini dilengkapi dengan pelbagai infrastruktur pengajaran & pembelajaran serta kemudahan riadah dan rekreasi yang menjadikannya sebagai sebuah institusi pengajian tinggi yang disegani. Yang pasti, UiTM Cawangan Johor akan berterusan menempa nama gemilang sebagai bukti keluhuran budi dan kemurnian jati diri anak bangsa dan pertiwi.

SENARAI PROGRAM-PROGRAM PENGAJIAN YANG DITAWARKAN DI KAMPUS SEGAMAT

BA002/ BA003	- Pra Diploma Perdagangan
AC110	- Diploma Perakaunan
BA111	- Diploma Pengajian Perniagaan
BA114	- Diploma Analisis Pelaburan
BA119	- Diploma Pengajian Perbankan
CS110	- Diploma Sains Komputer
CS143	- Diploma Sains Matematik
IM110	- Diploma Pengurusan Maklumat
LG120	- Diploma Bahasa Inggeris Komunikasi Profesional
BA242	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Kewangan
BA249	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Perbankan Islam
BA251	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengurusan Pelaburan
BA240	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pemasaran
IM246	- Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Maklumat (K) Pengurusan Rekod
AC220	- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan (Kepujian)
BA252	- Ijazah Sarjana Muda Pemasaran Digital (Kepujian)
BA750	- Masters Of Science (Business Management)
AC750	- Masters Of Science (Accountancy)
AR751	- Master Of Science (Islamic Finance & Muamalat)
AR752	- Master Of Science (Financial Criminology)
CS750	- Masters Of Science (Computer Science)
CS751	- Masters Of Science (Information Technology)
CS752	- Masters Of Science (Mathematics)
CS753	- Masters Of Science (Statistics)
IM750	- Masters Of Science (Information Management)
LG750	- Masters In Applied Language Studies
IC780	- Masters In Contemporary Islamic Studies
AA901	- Doctor Of Business Administration (DBA)
BA950	- Doctor Of Philosophy (Business Management)
AC950	- Doctor Of Philosophy Of Accountancy
AR951	- Doctor Of Philosophy (Islamic Finance & Muamalat)
AR952	- Doctor Of Philosophy (Financial Criminology)
CS950	- Doctor Of Philosophy (Computer Science)
CS951	- Doctor Of Philosophy (Information Technology)
CS952	- Doctor Of Philosophy (Mathematics)
LG950	- Doctor Of Philosophy (Applied Language Studies)
IC990	- Doctor Of Philosophy In Contemporary Islamic Studies



SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS PASIR GUDANG

UiTM Cawangan Johor Kampus Pasir Gudang bermula bertapak di Larkin dan dikenali sebagai Kampus Bandaraya Johor Bahru pada Julai 2007. Kursus yang ditawarkan adalah DBS, DIB dan DIA dengan jumlah pelajar seramai 96 orang.

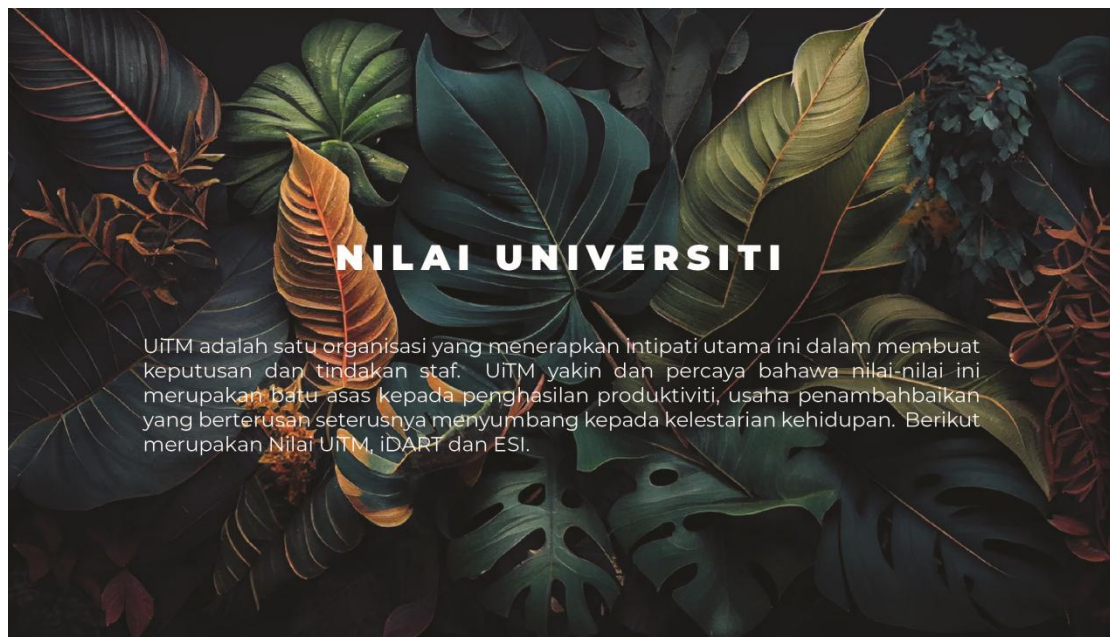
Setelah beroperasi selama lebih kurang tujuh tahun, Kampus Bandaraya Johor Bahru menamatkan operasinya pada 30 April 2014 dan berpindah ke kampus tetap Pasir Gudang dan mula beroperasi pada 1 Mei 2014.



KAMPUS PASIR GUDANG

PD007/ PD008	- Pra Diploma Sains
AS002/AS003	- Pra Diploma Sains (Aliran STEM C & Sastera)
BA117	- Diploma Pengajian Perniagaan (Pengangkutan)
CEEC110/EC110	- Diploma Kejuruteraan Awam
CEEE111/EE111	- Diploma Kejuruteraan Elektrik (Elektronik)
CEEE112/EE112	- Diploma Kejuruteraan Elektrik (Kuala)
CEEH110/EH110	- Diploma Kejuruteraan Kimia
CEEM110/EM110	- Diploma Kejuruteraan Mekanikal
AC220	- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan (Kepujian)
AM228	- Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran (Kepujian)
BA240	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pemasaran
BA242	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Kewangan
AA701	- Sarjana Pentadbiran Perniagaan (Eksekutif)
BA750	- Masters Of Science (Business Management)
AC750	- Masters Of Science (Accountancy)
CS750	- Masters Of Science (Computer Science)
CS751	- Masters Of Science (Information Technology)
CS752	- Masters Of Science (Mathematics)
CS753	- Masters Of Science (Statistics)
LG750	- Masters In Applied Language Studies
IC780	- Masters In Contemporary Islamic Studies
AS756	- Masters Of Science (Chemistry)
AS757	- Masters Of Science (Applied Chemistry)
AS758	- Masters Of Science (Environmental Science And Technology)
AS759	- Masters Of Science (Physics)
AS760	- Masters Of Science (Applied Physics)
AS761	- Masters Of Science (Polymer Science And Technology)
AS762	- Masters Of Science (Material Science And Technology)
CEEC750	- Masters Of Science (Civil Engineering)
CEEE750	- Masters Of Science (Electrical Engineering)
CEEH750	- Masters Of Science (Chemical Engineering)
CEEM750	- Masters Of Science (Mechanical Engineering)
BA950	- Doctor Of Philosophy (Business Management)
LG950	- Doctor Of Philosophy (Applied Language Studies)
IC990	- Doctor Of Philosophy In Contemporary Islamic Studies
AS950	- Doctor Of Philosophy (Science)
CEEC950	- Doctor Of Philosophy (Civil Engineering)
CEEE950	- Doctor Of Philosophy (Electrical Engineering)
CEEM950	- Doctor Of Philosophy (Mechanical Engineering)

NILAI UNIVERSITI



NILAI UiTM

01

EXCELLENCE

Excellence (Kecemerlangan) merupakan cerminan kebersamaan, komitmen padu, semangat yang jitu, komunikasi yang efektif dalam menghasilkan solusi yang terbaik kepada stakeholder UiTM. Kecemerlangan sebagai pemacu utama untuk mencapai matlamat secara efisien dan berkesan demi menggarap potensi warga tanpa batas. Ilmu yang bermanfaat, keseimbangan ilmu dan warga yang mengamalkan nilai-nilai

02

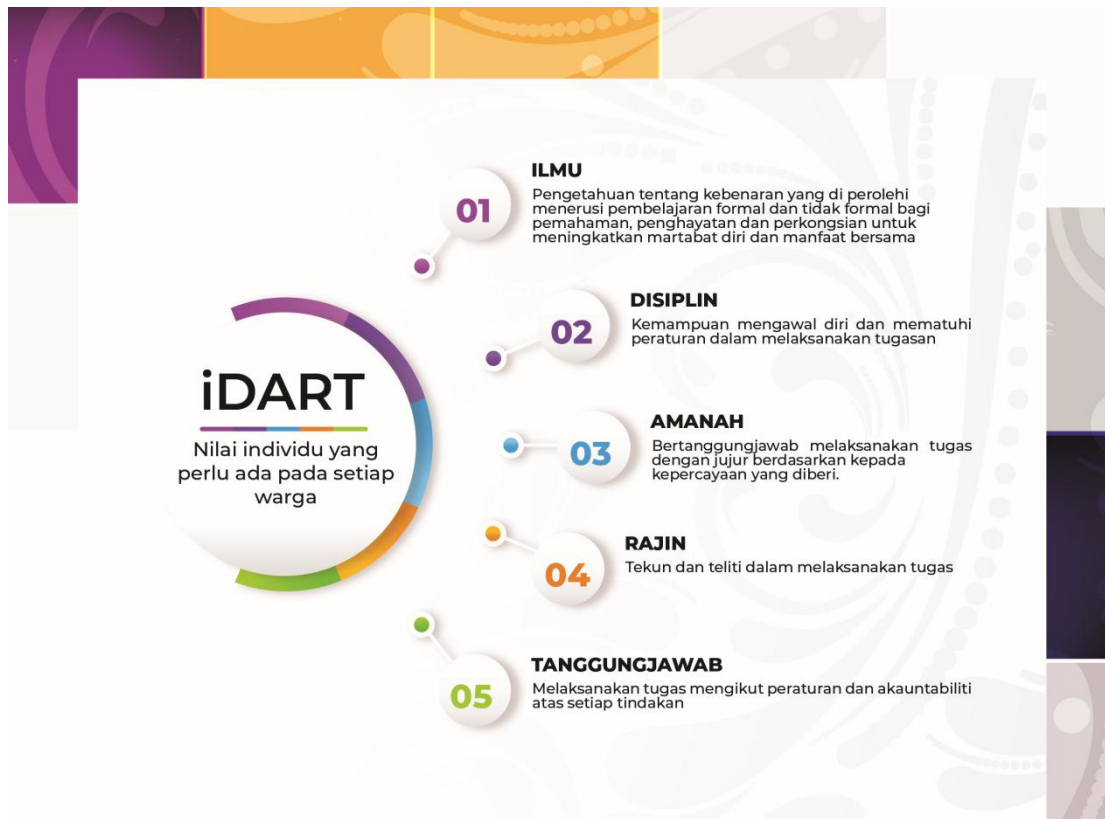
SYNERGY

Synergy (Keterangkuman) bukan sahaja merujuk kepada komunikasi dan kerjasama yang efektif. UiTM menghargai perbezaan idea, kepakaran, latar belakang antara warga dan menghormati pendapat antara satu sama lain. UiTM berdedikasi dalam memberikan ruang dan peluang kepada warga untuk menggarap potensi mereka dalam merealisasikan visi dan misi Universiti.

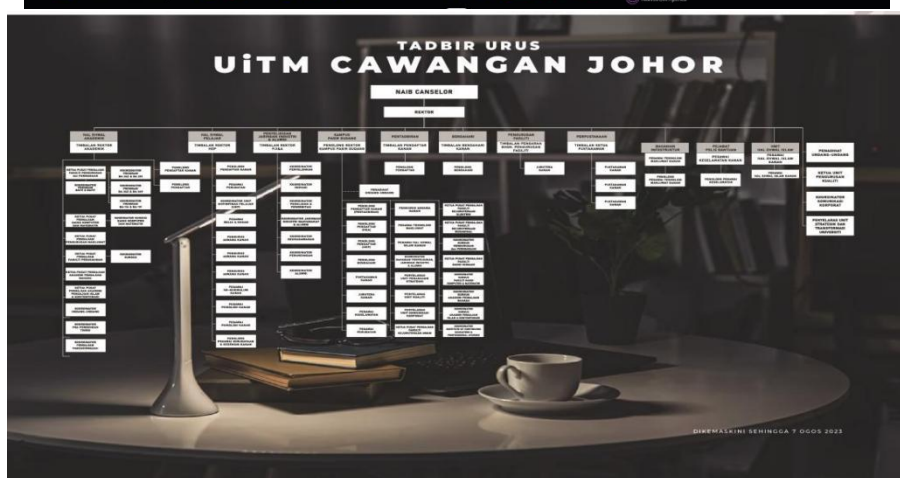
03

INTEGRITY

UiTM percaya INTEGRITI merupakan nilai utama dalam komponen akhlak (etika) iaitu melibatkan amanah dan bertanggungjawab. Integriti juga merupakan elemen utama dalam menghasilkan produktiviti dengan cara yang jujur, adil, disiplin, telus dan hormat menghormati stakeholder dalam membina hubungan yang mampan



TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN JOHOR



PENGURUSAN LAPOR DIRI

Berikut merupakan Senarai Semak Dokumen Laporan Diri Staf Baharu:

1. Pegawai menghantar Perakuan Pengesahan Penerimaan Jawatan 14 hari dari tarikh penerimaan Surat Tawaran.
2. Borang Biodata Peribadi Staf.
3. Borang Pemeriksaan Perubatan.
4. Borang Pemberitahuan Pekerja Baru Lembaga Hasil Dalam Negeri.
5. Surat Akuan Sumpah
6. Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972.
7. Borang Maklumat Perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan/swasta.
8. Surat Perjanjian Perkhidmatan (Jawatan Kontrak sahaja).
9. Borang Soal Selidik Saringan Kontak Covid-19 Staf Baharu.

TATACARA PROSES LAPOR DIRI STAF BAHARU

LANGKAH 1:

1. Laporan diri pada jam 8:00 pagi.
2. Hantar dokumen laporan diri ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).
3. Proses Penyemakan Dokumen

LANGKAH 2:

1. Laporan diri kepada Ketua Jabatan.
2. Hantar dokumen yang tidak lengkap kepada Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).

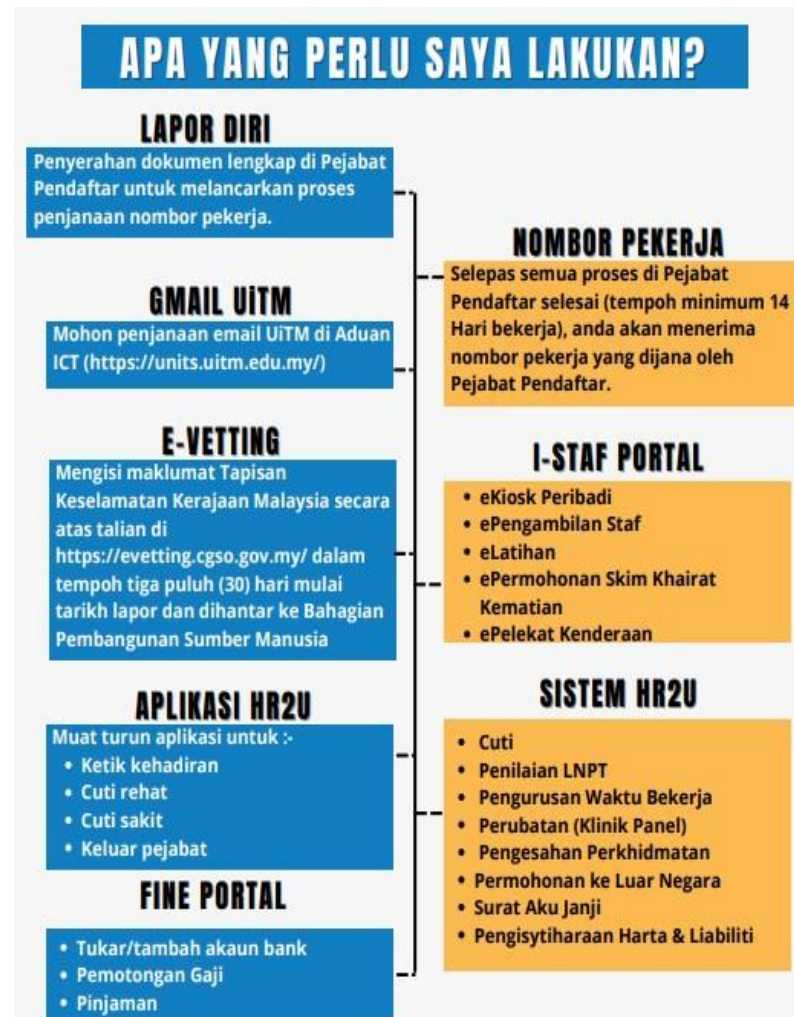
LANGKAH 3:

1. Setelah mendapat Nombor Pekerja staf dikehendaki membuat kad pekerja di Unit Infostruktur, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).
2. Daftar e-mel secara atas talian di Aduan Units laman sesawang UiTM Johor (<https://units.uitm.edu.my/>)
3. Untuk staf akademik daftar akses ke Sistem SiMS di Bahagian Hal Ehwal Akademik (Borang SiMS).

PENDAFTARAN e-VETTING

Seperti dinyatakan di dalam Surat Tawaran staf perlu mengisi maklumat Tapisan Keselamatan secara dalam talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh laporan diri. Sila hantar keputusan Tapisan Keselamatan ini ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang) untuk dikemaskinikan dalam rekod perkhidmatan.

Setelah menerima Surat tawaran:-



PAKAIAN SEMASA BEKERJA

ETIKA PAKAIAN PENJAWAT AWAM



Pekeliling Pendaftar, Bilangan 15 Tahun 2011

1. Pakaian wanita:

a) Pakaian yang dibenarkan:

- i. Semua wanita yang beragama Islam dikehendaki memakai baju kurung pada hari Isnin (Hari Korporat) dan Jumaat.
- ii. Semua staf digalakkan memakai pakaian batik Malaysia pada setiap hari Khamis.
- iii. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja seperti baju kurung, sari/kebaya yang tidak terlalu ketat dan mendedahkan bahagian badan.
- iv. *Skirt Suit* (iaitu kain labuh dan blaus) atau *Pant Suit* (iaitu berseluar panjang dan blaus) adalah dibenarkan dengan syarat ianya harus diperbuat dari jenis kain dan warna yang sama. Potongan tidak terlalu ketat dan menjolok mata.
- v. Kasut tertutup atau lain-lain kasut yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai.
- vi. Staf yang menghadiri majlis rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi majlis tersebut dan jika pakaian tidak ditentukan, hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi majlis tersebut.

b) Pakaian yang tidak dibenarkan:

- i. *Jeans, slacks/pants* atau seluar pendek (termasuk seluar paras lutut) dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- ii. Padanan blaus dan seluar panjang yang diperbuat dari jenis kain dan warna yang berbeza tidak dibenarkan.
- iii. Selipar atau sandal tidak dibenarkan dipakai semasa bekerja.

- iv. Tidak dibenarkan memakai pakaian yang memberi sangkaan seolah-olah hendak menghadiri pesta atau bersantai.
- c) Staf wanita yang hamil:
 - i. Staf wanita yang hamil adalah tertakluk kepada etika pakaian yang sama. Walau bagaimanapun, jubah/maxi adalah dibenarkan.

2. Pakaian Lelaki

a) Pakaian yang dibenarkan:

- i. Staf lelaki dikehendaki memakai seluar panjang dan baju kemeja dengan warna yang sesuai; dan jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- ii. *Lounge suit* atau *bush jacket* dengan bahan kain yang sesuai adalah dibenarkan.
- iii. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju mirip dengan potongan Baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang.
- iv. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya boleh dipakai. Capal boleh dikenakan dengan pakaian Baju Melayu yang lengkap bersamping.
- v. Staf yang menghadiri majlis rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi majlis tersebut dan jika pakaian tidak ditentukan, hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi majlis tersebut.

b) Pakaian yang tidak dibenarkan:

- i. Pakaian Baju Melayu dengan kain sarong/pelekat adalah tidak dibenarkan.
- ii. Jeans atau seluar pendek (termasuk seluar paras lutut) tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- iii. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak dibenarkan dipakai.
- iv. Tidak dibenarkan memakai pakaian yang kasual dan pakaian yang memberi sangkaan seolah-olah hendak menghadiri pesta atau bersantai.

SAHSIAH RUPA DIRI SEMASA BEKERJA DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

1. Sahsia rupa diri staf lelaki/wanita:
 - i. Rambut hendaklah kemas, pendek (tidak melebihi kolar baju) dan tidak terbiar.
 - ii. Fesyen rambut mestilah melambangkan etika seorang staf UiTM dan tidak diwarnakan.
2. Pakaian seragam hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja bagi mereka yang dibekalkan dengannya (contoh: Pengawal Keselamatan, Pembantu Operasi, Pemandu dan sebagainya).
3. Pengecualian pakaian berseluar hanyalah kepada staf yang terlibat dengan kerja-kerja luar (contoh: Jurutera, Jurukamera)

PEKELILING AM KERAJAAN NEGERI JOHOR TAHUN 2024 PAKAIAN SERAGAM DAN CARA BERPAKIAN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM JOHOR

1. Aturan pakaian bagi Penjawat Awam Negeri Johor

1.1 Berikut adalah pakaian bagi Penjawat Awam Negeri Johor dengan merujuk Surat SUKJ.BPSM.600-11/25/8 Jilid 2(18) bertarikh 11 Disember 2024 untuk tempoh lima (5) hari bekerja:

HARI	PAKAIAN LELAKI	PAKAIAN WANITA
Isnin	Baju Korporat	Baju Korporat / Baju Kurung Johor dan bertudung.
Selasa	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan bertudung (Islam). Sopan/Baju Kurung Johor/ Pakaian Hormat Kebangsaan masing-masing (Bukan Islam)
Rabu	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan bertudung (Islam). Sopan/Baju Kurung Johor/ Pakaian Hormat Kebangsaan masing-masing (Bukan Islam)
Khamis	Baju Batik Lengan Panjang	Baju Kurung Johor Bercorak Batik dan bertudung (Islam). Baju Kurung Johor Bercorak Batik (Bukan Islam).
Jumaat	Baju Melayu Teluk Belanga (sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu.	Baju Kurung Johor dan bertudung (Islam).

1.2 Etika Pakaian Baju Korporat hendaklah seragam dengan kedudukan Jata Johor berada di bahagian utama kiri baju korporat. Turut diberi

keutamaan adalah logo jabatan atau logo-logo kedua berada di bahagian utama kanan baju korporat.

2. Pengecualian

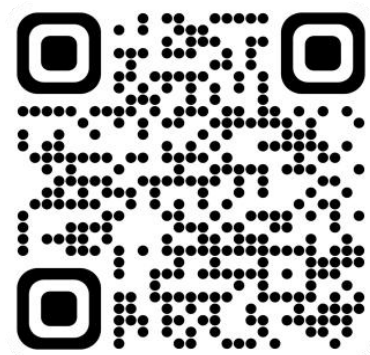
2.1 Aturan pakaian ini tidak terpakai kepada pegawai awam yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan-persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau yang menghadiri istiadat atau majlis rasmi yang telah menetapkan pemakaian mengikut jenisnya.

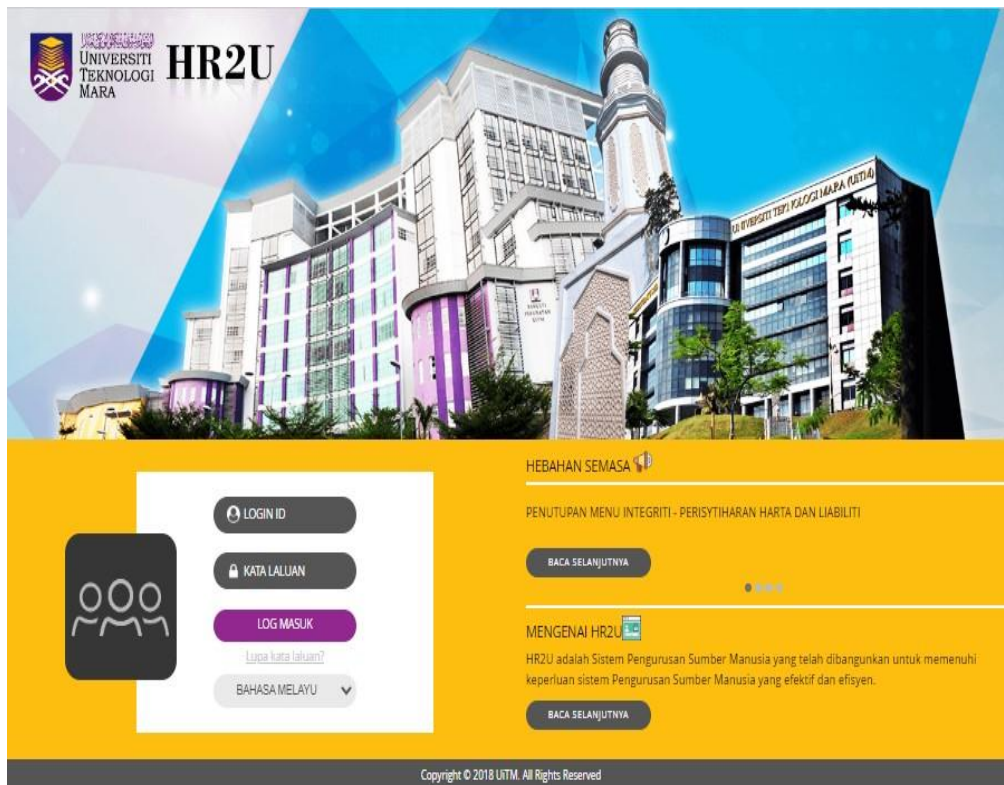
2.2 Pengecualian juga diberi kepada pegawai awam yang sedang menerima rawatan atau telah diberi nasihat doktor perubatan kerajaan berhubung pakaian yang sesuai untuk ke tempat bertugas.

RINGKASAN SISTEM YANG DIGUNAPAKAI UiTM



HR2U

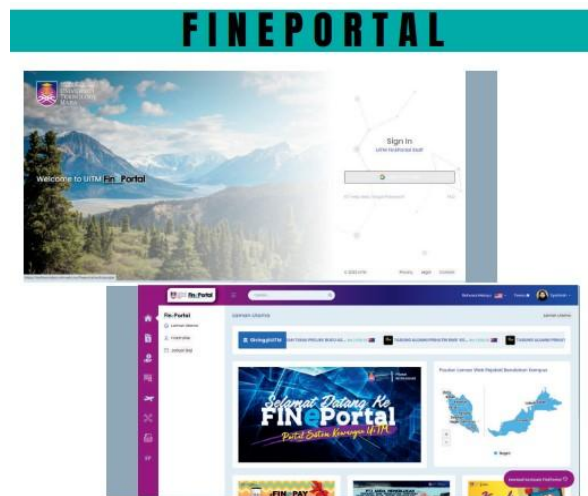




HR2U dibangunkan hasil usaha dan gabungan antara Pengurusan Sumber Manusia dengan Teknologi Maklumat melalui perisian HR. Ianya melibatkan pelbagai fungsi seperti Perancangan Sumber Manusia, Pengambilan dan penempatan staf, Pengesahan dalam Perkhidmatan, Pengurusan Perkhidmatan, Pengurusan Saraan, Kebajikan dan Kemudahan Staf, Perubatan, Peningkatan Kerjaya, Pengurusan Meninggalkan Perkhidmatan, Pelan Penggantian, Integriti, Pengurusan Psikologi, Analisa HR dan Sistem Penggajian.

- ✧ Menu Penilaian - khusus untuk urusan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dan Pengesahan
- ✧ Menu Cuti - Permohonan Cuti
- ✧ Menu Pengurusan Waktu Bekerja - Pengesahan Kerja (Ketik Masuk/Keluar), Borang Keberadaan, Borang Keluar
- ✧ Menu Perubatan - Tuntutan Bayaran Balik Rawatan, Klinik Panel
- ✧ Dasar Pemisah - Pengenalpastian Saringan Pemantauan Intervensi Penilaian Prestasi Khas.
- ✧ Integriti - Surat Aku Janji, Pengisytiharan Harta dan Liabiliti, Pengisytiharan Syarikat, Kebenaran Memiliki Tanah, Permohonan Pekerjaan Luar, Tatatertib.

FINEPORTAL



Portal kewangan UiTM ini adalah untuk memantapkan lagi perkhidmatan Pejabat Bendahari dan sebagai saluran utama pelbagai informasi terkini yang ingin dikongsikan bersama untuk manfaat semua pelanggan pejabat ini khususnya dan Universiti amnya.

PEJABAT Bendahari

INFOGRAFIK KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK

Setiap pegawai baharu melaporkan diri di Universiti Teknologi MARA perlu mengemaskini maklumat akaun bank bagi tujuan pembayaran kepada staf di **FINCPortal**

<https://myfinancialsso.uitm.edu.my/fineportal/login>

1 LANGKAH 1

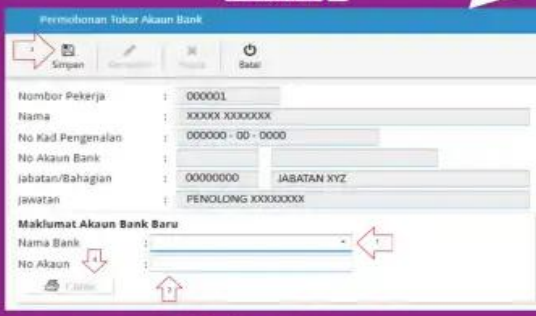
Log masuk menggunakan alamat email UITM dan kata laluan yang telah didaftarkan atas nama pegawai.





Apabila telah berjaya log masuk, pegawai akan dipaparkan dengan skrin seperti diatas.

2 LANGKAH 2



1. Pilih salah satu daripada bank berikut:

2. Masukkan no akaun bank.

3. Klik SIMPAN.

4. Klik CETAK untuk hantar salinan borang permohonan beserta salinan buku/penyata bank ke Unit Kewangan Zon / Jabatan Gaji & Kewangan Staf / Pejabat Bendahari UITM Cawangan untuk tujuan pengesahan.

3 LANGKAH 3

Sila bawa salinan borang permohonan dan buku/penyata Bank untuk pengesahan ke mana-mana Unit Kewangan Zon / Jabatan Gaji & Kewangan Staf / Pejabat Bendahari UITM Cawangan.

PEJABAT Bendahari

JABATAN GAJI & KEWANGAN STAF

03-8544 3365 / 3433 / 1398 / 1391 / 8580 / 3432

16

SISTEM STAR V3



Fungsi Portal i-Staf adalah untuk mengetahui pengumuman terkini, mengakses aplikasi atas talian, mengakses sistem sokongan (untuk staf yang dibenarkan oleh Pejabat Pendaftar sahaja), muat turun borang, capaian kepada emel rasmi UiTM, pautan kepada laman-laman web yang serta kalender untuk mengetahui aktiviti-aktiviti harian.

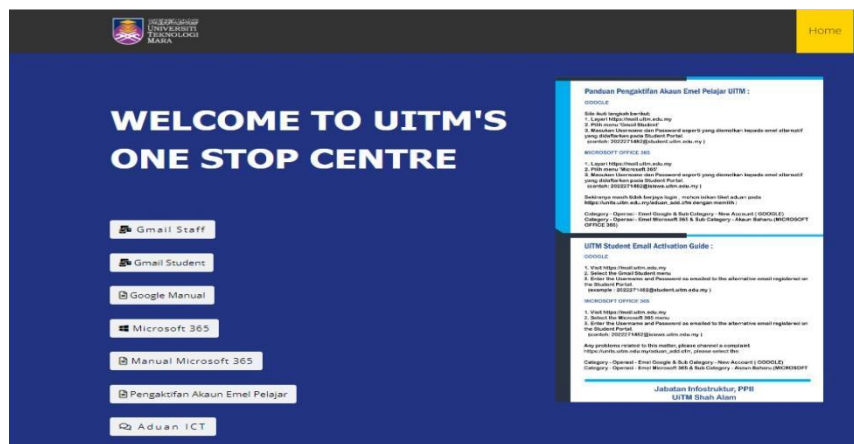
Menu Sistem eProses

- eKiosk Peribadi
- eBiasiswa PNP
- ePTM
- eBiasiswa Pelaksana
- ePengambilan Staf
- eKenaikan Pangkat
- eLatihan
- eKaunseling Staf
- ePermohonan Skim Khairat Kematian

Menu Sistem Sokongan:-

- eLantikan Akademia
- ePelekat Kenderaan Staf
- eInterprestasi
- Laporan Online

EMEL UiTM



Emel rasmi UiTM disediakan kepada semua staf UiTM bagi memudahkan untuk menyampaikan dan menyebarkan maklumat rasmi kepada staf UiTM yang memerlukannya.

WEB SSO



WEB SSO SIGN-IN

☒ Staff
 ☐ Student

[1st Time Login?](#) | [Forgot Password?](#) | [FAQ](#)
[Check Alternate Email](#)

Need Help?

[Visit Our FAQ Page on Youtube](#)

[FAQ Page](#)
[http://faqssu.uitm.edu.my](#)

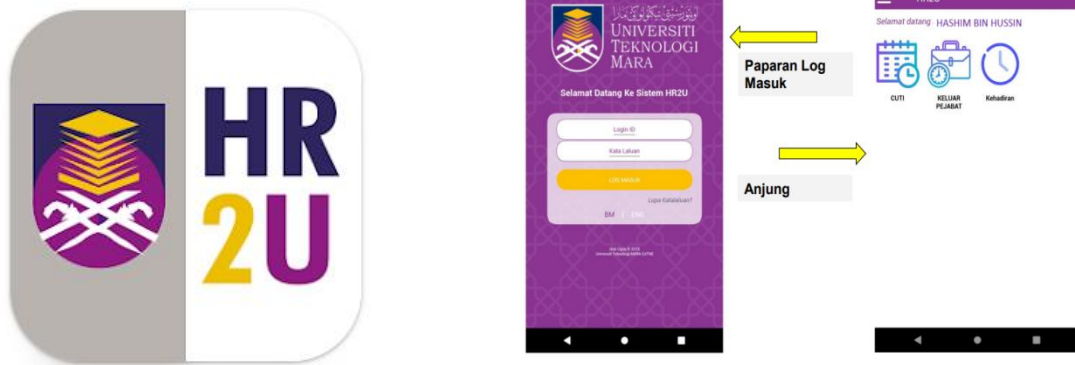
[Youtube Tutorial](#)
 1. Access Application via WebSSO
 2. Self-Service Password Reset

[Support](#)
 Our support team will contact you once we received your ADUAN.
 Click [HERE](#) to create new ADUAN

Akses UiTM (UiTM Single Sign On) or WebSSO ialah perkhidmatan yang membolehkan pengguna memberikan nama pengguna dan kata laluan mereka sekali kepada semua perkhidmatan atas talian yang dipercayai dan memastikan identiti mereka diberikan secara selamat, konsisten dan lancar kepada banyak aplikasi web. Ia membolehkan staf UiTM menggunakan aplikasi web tertentu tanpa perlu masuk lebih daripada sekali setiap sesi.

TIME MANAGEMENT SYSTEM / PENGURUSAN MASA BEKERJA (TMS)

Google Apps yang perlu dimuat turun



TMS merupakan sistem atas talian yang akan merekod kehadiran staf UiTM. Ianya merupakan salah satu sub modul di dalam sistem HR2U. TMS telah menggantikan sistem-sistem rekod kehadiran secara manual yang digunakan sebelum ini. Ia berfungsi:

- ❖ Permohonan WBB untuk memilih Waktu Peringkat (WP) 1, 2, 3, atau 4 (termasuk WP 5, 6, 7 dan 8 sepanjang bulan Ramadhan).
- ❖ Ketik Masuk (*clock-in*) dan Ketik Keluar (*clock-out*).
- ❖ Mengisi lupa ketik (sekiranya berlaku perkara kecemasan atau hal-hal berkaitan).
- ❖ Mengisi pengesahan keberadaan (bagi rekod staf berada di urusan rasmi luar pejabat).
- ❖ Memantau pemegang Kad Perakam Waktu (KPW) samada staf adalah pemegang kad kuning, hijau atau merah.
- ❖ Memaklumkan staf dikenakan tindakan pentadbiran/menghadiri kaunseling sekiranya berlaku ketidakhadiran yang diteliti oleh pegawai.
- ❖ Membuat laporan kehadiran setiap bulan kepada Unit Intergriti.
- ❖ Semua staf boleh mengakses ke sistem TMS melalui pautan <https://hr2u.uitm.edu.my> dan boleh terus ke Menu Pengurusan Waktu Bekerja Berperingkat.
- ❖ Staf akademik tidak perlu memohon WBB dan keberadaan adalah mengikut rekod Ketik Masuk/Ketik Keluar yang mana pengiraan ATP seseorang pensyarah adalah minimum 39 jam seminggu bagi setiap semester pengajian sebagaimana Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugasan Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi

MARA dan Pekeliling Akademik Bil. 4 Tahun 2019: Pelaksanaan Penyampaian Fleksibel di Universiti Teknologi MARA.

- ❖ Staf telah boleh mula Ketik Masuk dan Ketik Keluar mulai 1 Februari 2021 di mobile apps (bagi yang memiliki telefon pintar) atau web (bagi yang tidak mempunyai telefon pintar).

Untuk menggunakan aplikasi mudah alih HR2U ini, pengguna perlu muat turun aplikasi terlebih dahulu melalui pautan berikut:

Pengguna IOS: <https://hr2u.uitm.edu.my/hr2u/mobileapp.html>

Panduan pengguna IOS dalam memuat turun aplikasi dan konfigurasi tetapan boleh didapati di link yang tersedia diatas.

Pengguna Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=my.edu.uitm.hr2u>

Pengguna Huawei : [Huawei PlayStore](#)

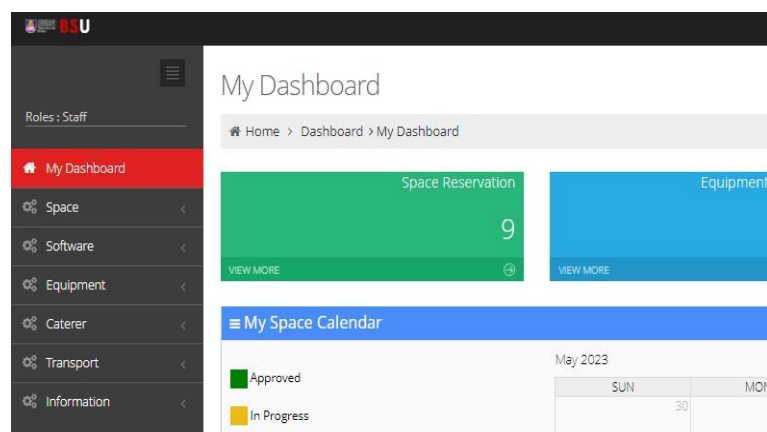
Klik pada 'Download'.

Install aplikasi yang telah dimuat turun ke dalam telefon mudah alih. Untuk konfigurasi di dalam telefon mudah alih, pilih Setting > Advance Setting > Security. Tandakan (tick) untuk unknown sources.

Nota : Konfigurasi mungkin berbeza untuk setiap model telefon mudah alih.

- ❖ Panduan disediakan untuk semua bagi pelaksanaan ini boleh dicapai di <https://hr2u.uitm.edu.my> - Panduan Pengurusan Waktu Bekerja
- ❖ Sekiranya terdapat sebarang masalah staf UiTM boleh menghubungi Moderator yang telah dilantik (Kampus Segamat atau Kampus Pasir Gudang)

SISTEM TEMPAHAN UiTM (*BOOKING SYSTEM UiTM/ BSU*)



Sistem Tempahan UiTM ini memberikan kemudahan untuk tempahan ruang (*space*), perisian (*software*), perkakasan (*equipment*), katerer (*caterer*), kenderaan (*transport*) dan maklumat (*information*).

SISTEM TEMPAHAN BILIK/DEWAN



UITM Booking System
Universiti Teknologi MARA

Login to Your Account

Use Chrome / Mozilla browser for best view

☒ Staff ☐ Student

Staff ID:

Password:

☐ Remember me

Home Page
Home

Note: For staff and students of UiTM, please use the same account to access the portal i-staff and student.

© 2017 Jabatan Infrastruktur, RPI, UiTM. All Rights Reserved.

Masukkan nombor pekerja

Masukkan Kata Laluan

Booking System
Universiti Teknologi MARA

Login to Your Account

[Use Chrome / Mozilla browser for best view](#)

☒ Staff ☐ Student

Staff ID

Password

☐ Remember me

Forgot your password?
Click here to retrieve your password.

Create an account

Note : For staff and students of UTM, please use the same account to access the portal i-staff and student.

© 2017 Jabatan Infrastruktur, PPI, UTM. All Rights Reserved.

Langkah 2
Pilih pilihan: i) Staf
ii) Student

*Log in menggunakan ID & Password "Staff Portal" @ "Student Portal"

Langkah 3
Pilih menu pilihan
"Space → New Space Booking"

My Dashboard

Home > Dashboard > My Dashboard

Space Reservation: 3
Equipment Reservation: 0
Software Reservation: 0
Catering Reservation: 0

My Space Calendar

March 2021

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
23	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20 BOLA SEPAK RIADAH
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

New Space Booking

Home > Space > New Space Booking

Add Space

PERSONAL DETAILS

STAFF NO: 123456
NAME: ALI BIN BABA
POSITION: KERANI
DEPARTMENT/FACULTY: UTM KAMPUS PUNCAK ALAM
EMAIL: alibaba@utm.edu.my
TEL (OFFICE):

RESERVATION DETAILS

RESERVATION TITLE: BOLA SEPAK
REMARK: Riadah

ADD BOOKING

Langkah 4
Isi kotak "Reservation Title" & "Remark"

Reservation Title
Contoh: Bola Sepak

Remark
Contoh: Riadah

Seterusnya ketik "Add Booking"

Langkah 5

Isi kotak:

1. Campus:
Puncak Alam @ Puncak Perdana
2. Department:
UiTM Kampus Puncak Alam @ UiTM Kampus Puncak Perdana
3. Space Category:
Pilih Zon yang berkaitan.
4. Space Name:
Pilih kemudahan sukan yang ingin ditempah.
5. File Attachment:
Kad Staf @ Kad Pelajar @ Surat dari Jabatan/Fakulti (dalam format PDF sahaja).
6. Total Participants:
Jumlah orang yang akan menggunakan kemudahan tersebut.
7. Masukkan "Start Date"
8. Masukkan "Start Time"
9. Masukkan "End Date"
10. Masukkan "End Time"
11. Seterusnya ketik "Save"

No	Space Category	Space Name	Attachment	Date Start - Date End	Action
1	ZON E (ALAM BINA)	ZEAB 1.1 - PADANG BOLA SEPAK	Space543119632.pdf	25/03/2021 17:00 - 25/03/2021 18:00	Cancel

Langkah 6

Permohonan tempahan kemudahan sukan sudah diterima di dalam sistem.

Permohonan Tempahan Kenderaan UiTM

Tempahan kenderaan di UiTM Cawangan Johor boleh dilakukan secara atas talian melalui Sistem Tempahan UiTM (<https://bsu.uitm.edu.my>).

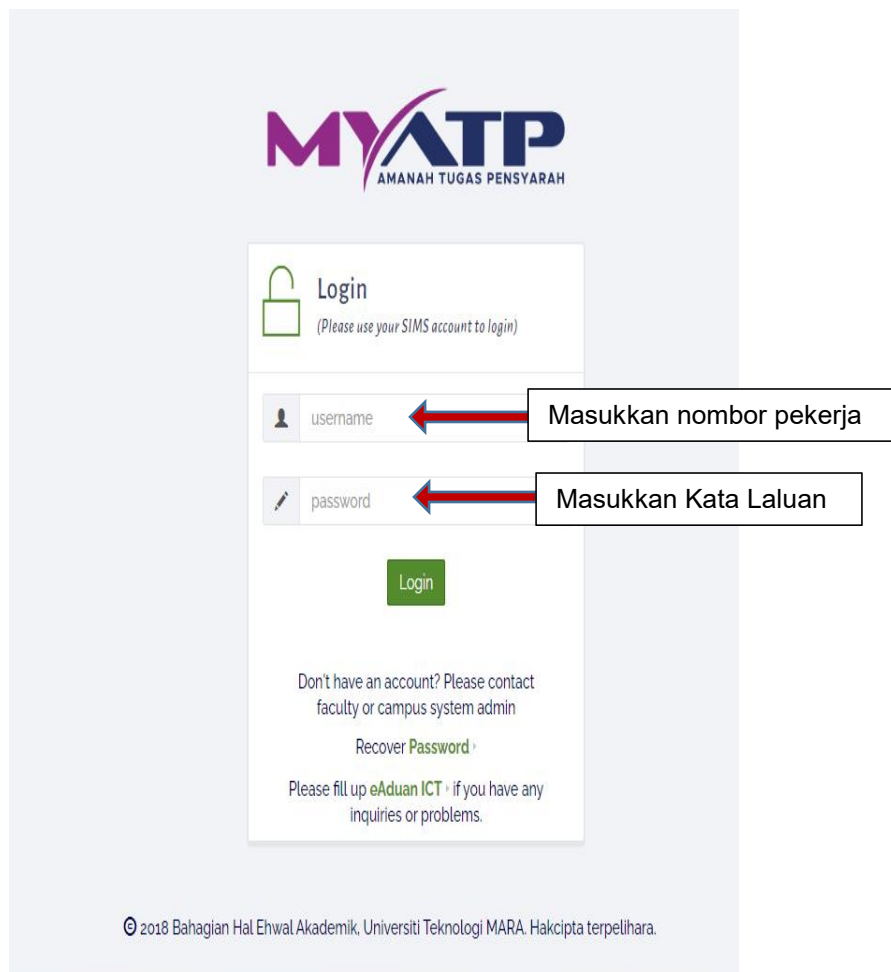


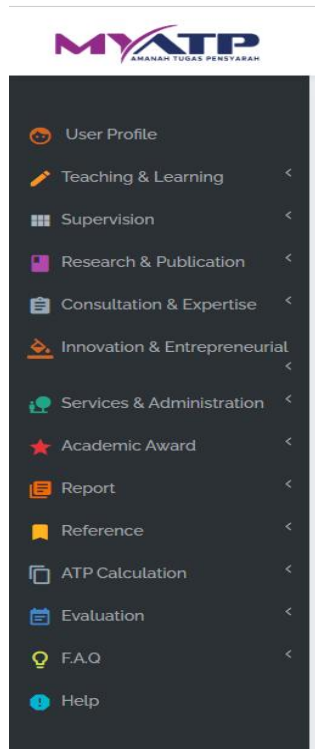
QR CODE UNTUK SISTEM TEMPAHAN

SISTEM MyATP

Sistem MyATP adalah sistem yang dibangun khusus untuk kegunaan semua Staf Akademik dalam memastikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dapat dilakukan oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan juga Pegawai Penilai Kedua (PPK). Selain itu juga permohonan untuk kenaikan pangkat juga boleh dilakukan melalui sistem MyATP.

QR CODE UNTUK SISTEM MyATP

The image shows the MyATP login interface. At the top is the MyATP logo with the tagline 'AMANAH TUGAS PENSYARAH'. Below the logo is a 'Login' section with a green padlock icon and the text '(Please use your SIMS account to login)'. There are two input fields: 'username' and 'password'. Red arrows point from external text boxes to these fields. The 'username' field is labeled 'Masukkan nombor pekerja' (Enter employee number), and the 'password' field is labeled 'Masukkan Kata Laluan' (Enter Password). Below the input fields is a green 'Login' button. At the bottom of the login section, there is a link 'Recover Password' and a note about contacting the faculty or campus system admin. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2018 Bahagian Hal Ehwal Akademik, Universiti Teknologi MARA. Hakcipta terpelihara.'



Semua Amanah Tugas Akademik, pencapaian, hasil penyelidikan, jawatan yang disandang dan lain-lain pencapaian hendaklah direkodkan ke sistem MyATP.

Ianya akan diambilkira semasa Laporan Nilain Prestasi Tahunan dilakukan dan ianya juga boleh diambilkira sebagai bukti semasa permohonan kenaikan pangkat.

PENGURUSAN PELANTIKAN

Pelantikan ke dalam Perkhidmatan

Pelantikan staf di UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat dan Kampus Pasir Gudang) dalam perkhidmatan awam dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Semua pelantikan dibuat berdasarkan merit yang mana hanya calon-calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan dan berjaya dalam tapisan pengambilan akan dilantik dalam perkhidmatan awam. Rujukan mengenai skim perkhidmatan dalam sektor awam boleh dibuat berdasarkan Lampiran B7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Penetapan Gaji Permulaan

Seseorang pegawai yang dilantik akan ditawarkan gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya. Pertimbangan untuk mendapatkan gaji permulaan lebih tinggi ditentukan oleh PBM berdasarkan:

- i. Pengalaman relevan; dan
- ii. Kelayakan atau bakat.

Pemohonan Semakan Gaji Permulaan

1. Seseorang Pegawai yang mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan boleh mengemukakan dokumen berikut dalam tempoh masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh lapor diri bagi membolehkan pihak pengurusan Universiti memberikan pertimbangan ke atas permohonan semakan gaji permulaan.

- i. Surat Rasmi dari Penama
- ii. Surat Pengesahan Majikan terdahulu
- iii. Salinan Rekod Perkhidmatan (Kerajaan/Badan Berkanun)
- iv. Salinan Syarat-syarat Perkhidmatan

PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji bulanan staf diuruskan oleh Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari melalui 2 cara iaitu:
 - i. Dikreditkan ke akaun bank staf
 - ii. Melalui cek untuk staf yang akan berhenti/memberi notis berhenti
2. Pembayaran gaji yang dikreditkan ke akaun bank staf adalah melalui bank-bank berikut:
 - i. Maybank Berhad

- ii. CIMB Bank
- iii. Bank Simpanan Nasional
- iv. Affin Bank Berhad
- v. Bank Islam Malaysia Berhad
- vi. Bank Muamalat Malaysia Berhad

TARIKH PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- ❖ Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dilantik atau tukar lantik atau naik pangkat atau disahkan dalam perkhidmatan (berdenda) ditetapkan kepada empat (4) tarikh pergerakan seperti berikut:

TARIKH LANTIK/TUKAR LANTIK/NAIK PANGKAT/DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN (BERDENDA)	TARIKH PERGERAKAN GAJI
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
1 April hingga 30 Jun	1 April
1 Julai hingga 30 September	1 Julai
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

- ❖ Pergerakan gaji tahunan staf adalah tidak secara automatik dan akan ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).
- ❖ Staf yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji tidak lebih dari 180 hari dalam satu tahun kalender adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa.
- ❖ Staf yang tidak melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) mengikut tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang difikirkan munasabah tidak akan dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan (PGT) dan boleh dicadangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib.

BANTUAN SARA HIDUP (COLA)/BISH

Mulai 1 Januari 2016 Bantuan Sara Hidup diberikan kepada Pegawai Layak seperti berikut:-

- ❖ Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan
- ❖ Lantikan tetap, sementara, sambilan, sangkut, kontrak dan guru sandaran.
- ❖ Diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh.
- ❖ Diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh.
- ❖ Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian.
- ❖ Diperuntukkan Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh daripada pegawai yang tidak diperuntukkan Rumah Kerajaan.

Bil.	Lokasi	Pengurusan & Profesional (RM)	Pelaksana (RM)
1.	Kampus Segamat	250.00	300.00
2.	Kampus Pasir Gudang	300.00	350.00

PENGURUSAN DISIPLIN

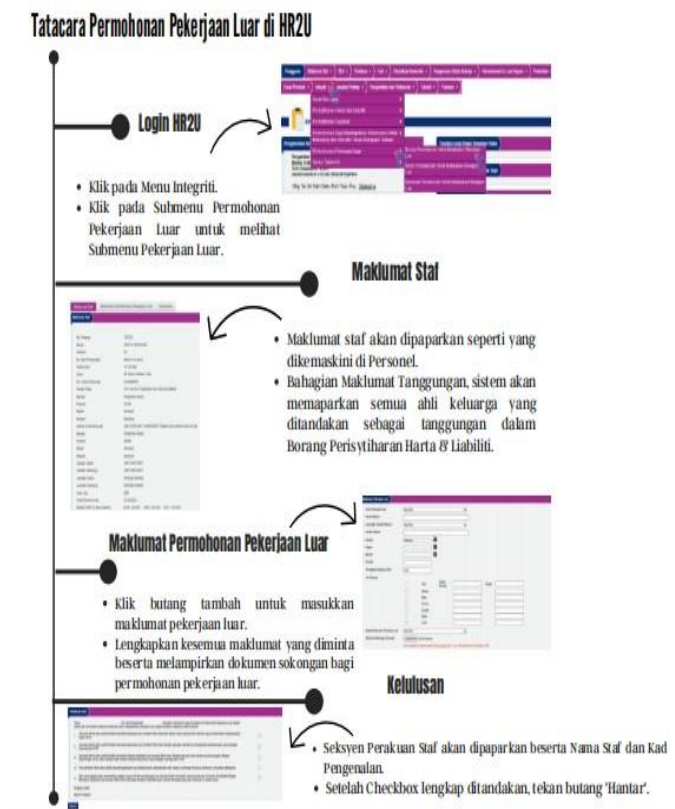
Pekerjaan luar

- ❖ Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seseorang staf tidak boleh melakukan pekerjaan luar melainkan dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.
- ❖ Garis panduan ini digubal berasaskan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan merupakan satu kaedah bagi mengurangkan bilangan aduan mengenai staf melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran.

Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar

Pekerjaan luar bermaksud:

- ❖ Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian.
- ❖ Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian.
- ❖ Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan bayaran upah.



WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)/ PENGURUSAN WAKTU BEKERJA

Setiap staf UiTM perlu mematuhi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)/Pengurusan Waktu Bekerja yang telah diluluskan oleh Ketua Bahagian. Waktu Bekerja Berperingkat merupakan satu sistem penyampaian perkhidmatan yang digunakan di seluruh Agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara dan ia juga dilaksanakan di UiTM.

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Pengarah Universiti (LPU) ke-162 telah meluluskan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2017 di UiTM. Permohonan WBB boleh dibuat melalui sistem HR2U. Permohonan ini akan dibuka pada bulan Disember setiap tahun bagi penggunaan WBB pada tahun berikutnya.

Berikut disertakan jadual WBB yang digunakan di UiTM

Jadual 1 : Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

NEGERI	HARI	TEMPOH BEKERJA	HARI KELEPASAN MINGGUAN DAN HARI REHAT MINGGUAN
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad hingga Rabu	9 jam	Hari Jumaat merupakan hari rehat mingguan manakala hari Sabtu merupakan hari kelepasan mingguan.
	Khamis	7 jam 30 minit	
Johor, Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Khamis	9 jam	Hari Sabtu merupakan hari rehat mingguan manakala hari Ahad merupakan hari kelepasan mingguan.
	Jumaat	7 jam 30 minit	

Jadual 2: WBB di UiTM Cawangan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP 1	Isnin hingga Jumaat	7:30 pagi - 4:30 petang	Isnin hingga Khamis 1:00 tengah hari - 2:00 petang Jumaat 12:15 tengah hari hingga 2:45 petang
WP2	Isnin hingga Jumaat	8:00 pagi - 5:00 petang	
WP 3	Isnin hingga Jumaat	8:30 pagi - 5:30 petang	
WP 4	Isnin hingga Jumaat	9:00 pagi - 6:00 petang	

Jadual 3: WBB Bulan Ramadhan di UiTM Cawangan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP 5	Isnin hingga Jumaat	7:30 pagi - 4:00 petang	Isnin hingga Khamis 1:00 tengah hari hingga 1:30 tengah hari Jumaat 12:30 tengah hari hingga 2:30 petang
WP 6	Isnin hingga Jumaat	8:00 pagi - 4:30 petang	
WP 7	Isnin hingga Jumaat	8:30 pagi - 5:00 petang	
WP 8	Isnin hingga Jumaat	9:00 pagi - 6:00 petang	

Setiap staf dikehendaki untuk mengisi Surat Aku Janji UiTM sebaik sahaja melapor diri di Bahagian Pentadbiran.

[illegible]

Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai hendaklah mengisytiharkan secara atas talian melalui sistem HR2U. Segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri, atau suaminya atau anaknya atau dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suami atau anaknya.

Semua staf Universiti Teknologi MARA hendaklah mengisytiharkan harta dan liabiliti mengikut ketetapan seperti di bawah:

- ❖ Dalam tempoh tiga puluh (30) hari dilantik dalam perkhidmatan.
- ❖ Pada bila-bila masa dikehendaki oleh Universiti.
- ❖ Apabila memperolehi harta baru/pertambahan harta.
- ❖ Apabila melupuskan harta.
- ❖ Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh terakhir pengisytiharan harta dan liabiliti telah dibuat.

BORANG PERISYTIHARAN HARTA & LIABILITI

Panduan Mengisi Borang Perisytiharan Harta & Liabiliti di HR2U

1. LOGIN HR2U



2. KLIK PADA PAUTAN INTEGRITI



3. LENGKAPKAN 5 TAB SKRIN BPHL



4. KLIK BUTANG 'SIMPAN & HANTAR'



5. BUKU PANDUAN BOLEH DILIHAT DI TAB PANDUAN > INTEGRITI > BPHL > MANUAL PENGGUNA



TATATERTIB DAN SURCAJ

Semua staf Universiti adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Akta 605 dan Peraturan Universiti.

Merujuk Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut:

- Amaran
- Denda
- Lucut hak emolumen
- Tangguh pergerakan gaji
- Turun gaji
- Turun pangkat
- Buang kerja

PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PRESTASI

Tempoh Percubaan

- Setiap staf akan diberikan tempoh percubaan selama 1 tahun hingga 3 tahun.
- Dalam tempoh percubaan, staf perlu menghadiri Program Transformasi Minda (PTM).
- Membuat Tapisan Keselamatan (e-vetting).
- Melepasi peperiksaan perkhidmatan (yang berkaitan).

Syarat Utama Pengesahan

- Telah menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal satu (1) hingga tiga (3) tahun atau dilanjutkan
- Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda/Induksi/ program-program lain yang setaraf dengannya.
- Lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan.
- Diperakukan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan.
- Melepasi tapisan keselamatan (e-vetting).

Syarat-syarat tambahan

- Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum 85% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum 80% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum 75% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf boleh mohon di sistem HR2U.

Pemberian Taraf Bekerja Pencen

Perbandingan di antara Skim Pencen dan Skim KWSP

PERKARA	PENCEN	KWSP
Caruman KWSP	Tiada	Ada : Pekerja dan majikan
Caruman PTB	Ada : Majikan	Tiada
Kos Rawatan Perubatan Selepas Bersara	Ada	Tiada sekiranya Bersara Pilihan Ada sekiranya Bersara Paksa
Pencen Bulanan	Ada	Tiada

Ganjaran	Ada	Tiada
Gantian Cuti Rehat (jika ada)	Ada	Ada

- **Perkiraan Pencen:**
 $1/600 \times \text{Jumlah Bulan Perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.}$
- **Perkiraan Ganjaran:**
 $7.5\% \times \text{Jumlah Bulan Perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.}$
- **Perkiraan Gantian Cuti Rehat:**
 $1/30 \times \text{Bilangan Cuti Rehat yang Dikumpul (tidak melebihi 150 hari)} \times \text{gaji akhir (termasuk imbuhan).}$

Umur Wajib Bersara (Akta Pencen 1980 [Akta 227])

- Umur Bersara Wajib bagi staf lelaki dan perempuan adalah 58 tahun dan 60 tahun manakala Umur Bersara Secara Pilihan Sendiri adalah 40 tahun (telah berkhidmat 10 tahun di UiTM).
- Permohonan Bersara Pilihan perlu dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Johor, enam (6) bulan sebelum tarikh bersara pilihan.
- Permohonan bersara atas sebab kesihatan bermaksud Pegawai yang pada pandangan Ketua Jabatan tidak dapat melaksanakan tugas-tugas hakikinya disebabkan penyakitnya, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

Permohonan Ambil Kira Perkhidmatan Lepas (AKPL)

Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (Kerajaan/Badan Berkanun) yang boleh diambilkira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan, kenaikan pangkat dan permohonan cuti belajar khas pegawai perubatan dan pegawai pergigian.

Permohonan peletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun baru. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuatkuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baru. Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambilkira untuk faedah persaraan.

Syarat Permohonan Ambil Kira Perkhidmatan Lepas (AKPL)

- Telah disahkan jawatan sekarang (di UiTM dan bukan di jabatan lama)
- Memilih skim perkhidmatan berpencen (Perenggan 5, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2021)
- Telah diberi kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin dari jabatan lain (Perenggan 3, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1980). Lantikan sebelum 28 Januari 2015.
- Bekas Anggota Tentera perlu mengisi Borang Persetujuan untuk membayar balik Ganjaran/Saguhati/Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilasi/Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.

PERTUKARAN STAF

Semua permohonan pertukaran staf di dalam Universiti diselaraskan oleh pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran yang dijadualkan dua (2) kali setahun.

PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN

1. Pemohon perlu membuat surat rasmi memohon pertukaran melalui Ketua Jabatan dan disertakan bersama dokumen sokongan sekiranya ada.
2. Permohonan tersebut perlu dihantar ke Unit Pembangunan Organisasi melalui Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor untuk dibawa ke Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.
3. Unit Pembangunan Organisasi akan memaklumkan keputusan mesyuarat pertukaran kepada pemohon dan akan menyemak borang tuntutan perpindahan bagi calon yang layak untuk dimajukan ke pihak Pejabat Bendahari bagi tujuan bayaran.

PROSES PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) DAN LAPORAN NILAIAN PENILAIAN TAHUNAN (LNPT)

Syarat penyediaan borang Penilaian:

- ❖ Mempunyai emel rasmi UiTM.
- ❖ Telah mengemaskini pegawai atasan iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).
- ❖ Pegawai berstatus Aktif sebelum proses penjaan borang oleh pihak urusetia.

Sasaran Kerja Tahunan Awal Tahun (SKT Awal Tahun)

- ❖ Pegawai Yang Dinilai (PYD) menerima notifikasi di HR2U dan UiTM gmail.
- ❖ Pegawai Yang Dinilai (PYD) melengkapkan Sasaran Kerja Tahunan setelah berbincang dengan Pegawai Penilai Pertama (PPP).
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP di semua bahagian.

- ❖ Klik HANTAR borang kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP).
- ❖ Pegawai Penilai Pertama (PPP) menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ Menyemak Sasaran Kerja Tahunan PYD dan kembalikan kepada PYD sekiranya perlu pengemaskinian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR.
- ❖ PPP klik LULUS sekiranya semua Sasaran Kerja Tahunan menepati jawatan dan tanggungjawab hakiki PYD.

Kajian Pertengahan Tahun

- ❖ PYD menerima notifikasi di HR2U dan UiTM gmail.
- ❖ PYD perlu berbincang dengan PPP untuk sebarang penambahbaikan SKT.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR borang kepada PPP.
- ❖ PPP menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ Menyemak Kajian Pertengahan Tahun PYD dan kembalikan semua kepada PYD sekiranya perlu pengemaskinian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR.

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pada akhir tahun

- ❖ PYD menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PYD melaksanakan penilaian sendiri.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR borang kepada PPP untuk dinilai.
- ❖ PPP menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PPP membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- ❖ PPP membuat perbincangan dengan PYD tentang markah penilaian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ PPP klik HANTAR. Borang akan dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK).
- ❖ PPK menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PPK membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- ❖ PPK klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ PPK klik HANTAR. Borang akan dihantar kepada PYD untuk setuju terima markah.
- ❖ PYD klik SETUJU terima markah dan klik HANTAR.

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

APC boleh dipertimbangkan kepada staf UiTM Cawangan Johor yang sedang berkhidmat sama ada secara tetap, sementara atau kontrak dengan syarat berikut:

- i. Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian.

- ii. Mendapat markah sebanyak 85% dan lebih dalam penilaian prestasi tahun berkenaan.
- iii. Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
- iv. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib atau mempunyai rekod jenayah.
- v. Kuota bagi pencalonan tidak boleh melebihi 8% dari jumlah keseluruhan staf (tetap, sementara atau kontrak pada tahun berkenaan).
- vi. Namun demikian keputusan muktamad pemilihan adalah kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia yang akan bersidang.

KENAIKAN PANGKAT

Seseorang staf hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat sebarang kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

Syarat am kenaikan pangkat (Peraturan-peraturan Pegawai Awam: Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Tahun 2012)

- Disahkan dalam perkhidmatan.
- Telah mengisytiharkan harta dan liabiliti (setiap 5 tahun).
- Telah menandatangani Surat Aku Janji.
- Bebas dari tindakan tatatertib atau mahkamah.
- Memenuhi 42 jam latihan.
- Diperakui oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

Pemangkuan dan Penanggungan Kerja

- Seseorang staf boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti diarah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.
- Staf yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau Elaun Penanggungan Kerja (EPK) dibayar kepada staf yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sesuatu jawatan lain yang sama, lebih tinggi atau lebih rendah tarafnya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.
- Staf yang diluluskan memangku atau menanggung kerja tidak dibenarkan untuk bercuti selama 28 hari secara berturut-turut dalam masa pemangkuan tersebut (termasuk cuti umum dan cuti mingguan).

PELETAKAN JAWATAN (Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2021)

1. Staf yang dilantik secara tetap yang ingin meletakkan jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
2. Bagi staf yang dilantik selain dari secara tetap mengikut syarat pelantikan staf tersebut, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
3. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf melalui Ketua Jabatan ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor bagi tujuan semakan hutang dan pinjaman dalam tempoh 1 - 2 bulan dari tarikh notis peletakan jawatan.

CUTI STAF

Jenis-jenis Cuti

1. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan - Cuti Rehat
 - Cuti Separuh Gaji
 - Cuti Tanpa Gaji
2. Cuti atas sebab perubatan
 - Cuti Sakit
 - Cuti Barah
 - Cuti Tibi
 - Cuti Separuh Gaji (Tibi)
 - Cuti Kusta
 - Cuti Separuh Gaji (Barah)
 - Cuti Tanpa Gaji (Barah)
 - Cuti Tanpa Gaji (Kusta)
 - Cuti Bersalin

Syarat cuti sakit dan sijil cuti sakit (kerajaan dan swasta)

- Sijil Cuti Sakit asal perlu dihantar ke Bahagian Pentadbiran bersama kelulusan dari Ketua Jabatan.
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik Sijil Cuti Sakit.

Syarat Cuti Kuarantin (diri sendiri):

- Surat pengesahan perlu dihantar ke Bahagian Pentadbiran bersama kelulusan dari Ketua Jabatan
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik Surat Pengesahan dari Pegawai Perubatan.

Kuarantin menjaga anak

- jika suami dan isteri adalah staf UiTM salah seorang sahaja yang layak untuk mengambil cuti untuk satu kes yang sama.
- kelayakan cuti maksima ialah 5 hari bagi setiap kes, termasuk Jumaat, Sabtu dan Cuti Umum. Hanya boleh mohon secara berterusan 5 hari.

3. Cuti Tidak Berekod
 - Cuti Gantian
 - Cuti Tugas Khas Perubatan
 - Cuti Umrah
 - Cuti Kuarantin Menjaga Anak
 - Cuti Kematian Keluarga Rapat
 - Cuti Tanpa Rekod Isteri Bersalin
 - Cuti untuk Masuk Peperiksaan
 - Hadiri lain-lain Kursus
 - Hadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
 - Hadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan
 - Menderma Organ
 - Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

- Hadiri Taklimat Pilihanraya Umum
- Cuti Kecemasan Am (bencana alam)
- Hadiri Latihan/Khemah Tahunan Pertubuhan
- Hadiri Latihan Syarikat Kerjasama
- Mengambil Bahagian dalam Olahraga/Sukan
- Hadiri Mahkamah Luar Stesen (Saksi/Kepakaran)
- Cuti Kursus Sambilan
- Mengambil Bahagian dalam Lawatan Kebudayaan
- Hadiri Latihan Pasukan Sukarela

4. Cuti-cuti lain

- Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan,
- Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji (Tidak terikat tempoh bersalin)
- Cuti Tanpa Gaji selepas bersalin
- Cuti Haji
- Cuti Tanpa Gaji (Cuti Haji).

TATACARA PERMOHONAN

Iklan Permohonan Cuti Belajar

BPbSM akan mengeluarkan iklan Permohonan Cuti Belajar. Calon menghantar surat permohonan rasmi kepada BPbSM untuk diproses.

Proses Tapisan PPSM

Permohonan yang telah disenarai pendek berdasarkan syarat-syarat permohonan (seperti dalam pekeliling) dibentangkan ke dalam mesyuarat PPSM untuk keputusan akhir.

Tempat Pengajian & Biasiswa/Tajaan

Surat kelulusan akan dikeluarkan kepada calon yang berjaya. Pemohon boleh memulakan urusan seperti mencari tempat pengajian dan biasiswa / tajaan (jika perlu).

Surat Tawaran dan Borang Cuti Belajar ke BPbSM

Setelah mendapat tawaran, pemohon hendaklah menghantar surat tawaran belajar dan borang permohonan cuti belajar bergaji penuh kepada BPbSM untuk diproses.

Kelulusan Cuti Belajar

Kelulusan akan dikeluarkan oleh Universiti Teknologi Mara dan pemohon boleh memulakan cuti belajar mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.

PENGURUSAN LATIHAN

1. Universiti telah membuat ketetapan bahawa setiap staf hendaklah diberi peluang menjalani latihan selama 42 jam setahun (Pekeliling Naib Canselor Bil. 4/2007) bagi meningkatkan kompetensi mereka mengikut pecahan berikut:
 - ✧ 15 jam untuk latihan Kompetensi Umum
 - ✧ 15 jam untuk latihan Kompetensi Khusus
 - ✧ 12 jam untuk latihan ICT
2. Semua permohonan menghadiri/penganjuran latihan perlu melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Johor yang diadakan sekali setiap bulan (tertakluk kepada pindaan).

✧ Tatacara Permohonan Menghadiri Latihan Individu



❖ Tatacara Permohonan Mengikuti Kursus Berkumpulan



PERMOHONAN MENGANJURKAN LATIHAN (BERKUMPULAN)



1 SEBELUM PROGRAM

Borang Permohonan Menganjurkan Latihan (Berkumpulan)

2 SEBELUM PROGRAM

KERTAS KERJA LENGKAP

- *Objektif
- *Tentatif program
- *Tarikh
- *Masa
- *Tempat
- *Senarai AJK
- *Anggaran Bajet
- *Resume penceramah





3 SELEPAS PROGRAM

Laporan Program Menganjurkan Latihan (Berkumpulan)

Unit Pengkhususan Sumber Manusia
UITM Cawangan Johor
Kampus Segamat 07-935 2980
Kampus Puncu Rezeki 07-381 8800
Email : latihankursus@gmail.com

✧ **Tatacara Permohonan Hadir atau Bentang Kertas Kerja**



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Cawangan Johor
Kampus Pasir Gudang

**PERMOHONAN HADIR /BENTANG KERTAS KERJA
DALAM NEGARA**

SEBELUM HADIR/BENTANG



**1.SISTEM PENGURUSAN LATIHAN (ESPL) /
BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI /
BENTANG KERTAS KERJA**



2.SALINAN KERTAS KERJA PENUH

- Salinan Brosur/Iklan
- Surat Pemakluman penerimaan kertas kerja oleh pihak penganjur (Acceptance Letter)
- Maklumat Kertas Kerja yang akan diterbitkan (jika ada)
- Google Citation /Prisma/Myra
- Sejarah Latihan yang telah dihadiri
- Laporan Turnitin
- Resit Bayaran

**3.SALINAN SURAT KELULUSAN GERAN (JIKA
ADA)**



SELEPAS HADIR/BENTANG

**BORANG LAPORAN KEHADIRAN KURSUS/ SEMINAR/
MEMBENTANG KERTAS KERJA**



SKIM PINJAMAN/PEMBIAYAAN

1. Pinjaman Perumahan Kerajaan (LPPSA)

Staf UiTM adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Kerajaan dengan syarat staf adalah warganegara Malaysia, berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan, bukan seorang bankrap atau siberhutang hukuman atau seorang pemakan gaji tidak berkemampuan atau sedang dalam tindakan tatatertib.

GAJI BULANAN HAKIKI/POKOK (RM)	KELAYAKAN MAKSIMUM (RM)
6,500 ke atas	750,000
6,000	720,000
5,700	680,000
5,500	650,000
5,000	600,000
4,700	560,000
4,500	540,000
4,300	510,000
4,000	470,000
3,800	450,000
3,500	420,000
2,900	340,000
2,300	270,000
Sehingga 1,700	200,000

Jenis-jenis pinjaman perumahan adalah seperti berikut:

- ✧ Beli Rumah Siap
- ✧ Bina Rumah Atas Tanah Sendiri
- ✧ Beli Rumah dalam Pembinaan
- ✧ Beli Tanah
- ✧ Selesai Pinjaman/Pembiayaan Perumahan dari Bank/Institusi Kewangan

(Pekeliling LPPSA Bilangan 1 Tahun 2017; Skim Pembiayaan Perumahan Sektor Awam dan Pekeliling Pembiayaan Perumahan LPPSA Bilangan 1 Tahun 2021)

2. Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan

UiTM menyediakan kemudahan pinjaman/pembiayaan kenderaan kepada staf sekali dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan sedia ada telah diselesaikan.

Had maksima mengikut Kategori Jawatan adalah seperti berikut:

Gred	Pembiayaan (RM)
Jawatan Utama (JUSA) dan Gred Khas (Profesor)	100,000.00
Kumpulan Pengurusan Profesional	85,000
Kumpulan Pelaksana (Gaji Pokok RM1,200 ke atas)	65,000
*Pembiayaan motosikal	10,000

3. Skim Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar

- ✧ Kemudahan pinjaman maksima adalah sebanyak RM5,000 setiap lima (5) tahun sekali dan kelayakan berdasarkan kepada potongan gaji yang sedia ada termasuk potongan pinjaman komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok dan elaun.
- ✧ Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang yang boleh didapati secara atas talian di sistem Fineportal, Pejabat Bendahari.

KEMUDAHAN PERUBATAN DAN SARA UBAT (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009: Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, Perintah Am Bab F : Perubatan (Fasal(2) Perkara 122 Perlembagaan Berkuatkuasa 1 Mac 1974, Taklimat Kemudahan Perubatan : I.Upskill BPD bertarikh 4 Disember 2020)

Layak diberikan kepada :

1. Staf UiTM - staf tetap/sementara/kontrak/kontrak bukan warganegara.
2. Pesara UiTM (Pencen/KWSP).
3. Anak - anak kandung/tiri/angkat yang sah bawah 18 tahun
 - masih bersekolah/belajar bawah 21 tahun (belum berkahwin)
 - anak OKU (tiada had umur)
4. Pasangan Staf/Pesara UiTM (berdaftar).
5. Ibubapa Staf/Pesara UiTM - bermastautin di Malaysia
 - staf yang masih dalam perkhidmatan.

Sumber Rawatan

- Hospital/Klinik Kerajaan
- Hospital Universiti
- Klinik Panel Perubatan/Pergigian
- Pusat Kesihatan UiTM
- Institut Jantung Negara (IJN)/Institut Kanser Negara (IKN) - tertakluk kepada syarat
- Hospital Swasta (tertakluk kepada syarat)

Rawatan yang ditanggung

- Pembekalan ubat/alat/perkhidmatan perubatan dan rawatan penyakit buah pinggang
- Rawatan Kemandulan
- Rawatan Kepakaran
- Rawatan di Institut Jantung Negara
- Rawatan Kecemasan
- Rawatan di luar negara

Rawatan yang tidak ditanggung

- Pembekalan makanan tambahan (supplement)/perubatan alternatif
- Permohonan alat pendengaran bagi menggantikan bateri
- Perbelanjaan alat pakai buang
- Rawatan pencegahan penyakit
- Rawatan perubatan luar negara untuk ibubapa
- Pembelian cermin mata/kanta lekap
- Rawatan perubatan/pembedahan tujuan kosmetik/ritual/berkhatan

- Pembekalan semua jenis/kategori alat untuk ibubapa/untuk ganti yang rosak akibat kecuaiian baikpulih alat untuk tujuan kosmetik tujuan selain penyakit yang dihidapi
- Rawatan pergigian tujuan kosmetik

Jenis Borang yang digunakan

- Borang Perubatan 1/09: Pembekalan Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan dan Rawatan Penyakit Buah Pinggang/IJN
- Borang Perubatan 2/09 : Rawatan Kecemasan
- Borang Perubatan 3/09 : Rawatan di luar negeri

Semua permohonan perlu disertakan dengan perakuan dari Pegawai Perubatan yang merawat.

Tuntutan Bayaran Balik Rawatan

- Tuntutan boleh dibuat melalui Sistem HR2U - Modul Perubatan
- Tuntutan Bayaran Balik Rawatan
- Isi maklumat tuntutan rawatan
- Muat naik resit yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan (resit hendaklah tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh rawatan diterima)
- Klik HANTAR

Surat Jaminan Hospital

- Surat Jaminan Hospital hanya dikeluarkan kepada staf/tanggungannya staf yang mendapatkan rawatan di Hospital Kerajaan sahaja.
- Tempoh sah laku Surat Jaminan Hospital ialah tiga (3) bulan sahaja dari tarikh surat tersebut dikeluarkan.
- Hospital Putrajaya hanya menyediakan rawatan Kelas 1 sahaja bagi staf yang berkelayakan Kelas 2 dan ke bawah caj tambahan melebihi kelayakan akan dikenakan terus kepada staf.
- Butiran yang diperlukan:
 - Nama penuh Staf
 - Nombor Pekerja
 - Rawatan bagi pihak (anak/pasangan/diri sendiri/ibubapa)
 - Lokasi Hospital terhad kepada Hospital Kerajaan sahaja.

Kemudahan Klinik Panel

(Manual Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UiTM Tahun 2021, Infografik Pejabat Pendaftar 001/2019 : Kemudahan Kebajikan yang disediakan kepada staf UiTM)

- Klinik swasta yang dilantik oleh Universiti bagi memberikan perkhidmatan dan kemudahan perubatan kepada staf dan tanggungan.
- Terhad kepada rawatan pesakit luar.

KEMUDAHAN TAMBANG EHSAN (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1978)

- Kemudahan ini diberikan kepada staf Sabah/Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung dan sebaliknya untuk menziarahi ibu/bapa/mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia di wilayah asal atas sebab-sebab kesihatan.
- Staf layak mendapat kemudahan ini sebanyak empat (4) kali sepanjang perkhidmatan dan staf hanya dibenarkan empat (4) kali sahaja.
- Tempoh minima perkhidmatan adalah enam (6) bulan sebelum mendapat kemudahan.
- Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal dan perlu mendapatkan kelulusan Rektor UiTM Cawangan Johor (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 Elaun Perumahan Wilayah bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah).

PERMOHONAN KAD STAF UiTM

Semua staf UiTM adalah dikehendaki membuat Kad Staf yang perlu dipakai semasa berada dalam kawasan Kampus.



BANTUAN DAN SUBSIDI KEPADA STAF

1. Subsidi Yuran Taska

- Pemberikan subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja.
- Kadar subsidi RM180 sebulan bagi pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi RM5,000.
- Kelayakan hanya kepada anak berumur empat (4) tahun dan ke bawah.

2. Skim Khairat KEMATIAN STAF UNIVERSITI

- Skim ini telah dimulakan pada bulan Jun 1997 bagi membantu meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh waris kepada staf Universiti yang meninggal dunia semasa masih berkhidmat di Universiti.
- Potongan gaji sebanyak RM2.00 akan dibuat terhadap setiap ahli hanya apabila terdapat mana-mana staf Universiti yang menyertai skim ini meninggal dunia.
- Borang boleh didapati di Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor atau i-Staff Portal dan ianya terbuka kepada semua staf tanpa mengira agama.
- Pendahuluan sebanyak RM5,000 akan diserahkan segera kepada waris dan bakinya akan diserahkan apabila pemotongan gaji dari ahli dibuat.

3. Bantuan Pengurusan Jenazah

- Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah layak diterima oleh staf yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.
- Bantuan Mengurus Jenazah RM3,000 akan diserahkan kepada waris staf dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh kematian staf.

4. Skim Insurans Pengembara

- Staf yang diluluskan bercuti atas urusan peribadi di luar negara dikehendaki mendapatkan perlindungan insuran kesihatan.
- Premium yang dikenakan akan ditanggung oleh Kerajaan dan perlindungan insuran kesihatan ini adalah untuk staf sahaja.
- Staf dikehendaki mengisi Borang Permohonan ke Luar Negara dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan di luar negara atas urusan persendirian.

ELAUN DAN TUNTUTAN

1. Elaun Pakaian SERAGAM

Elaun Pakaian Seragam berpandukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 20 Tahun 2021 : Pelaksanaan Pembekalan Pakaian Seragam Umum kepada Staf UiTM yang berkeelayakan.

Tambahan kelayakan kasut/but keselamatan turut diberikan kepada jawatan Pembantu Awam, Tukang K2, Pembantu Kemahiran dan Penjaga Elektrik yang ditentukan oleh Ketua Jabatan tertakluk skop tugas yang dilaksanakan.

Pelaksanaan pakaian seragam umum adalah merujuk kepada pakaian seragam yang dibekalkan kepada staf operasi yang berwarna kelabu, seluar hitam dan kasut mengikut jawatan yang layak.

- Pemberian bekalan kekal tiga (3) pasang pakaian seragam umum (baju dan seluar) kepada senarai jawatan yang layak.
- Pemberian bekalan kekal dua (2) pasang kasut mengikut jenis jawatan yang layak.

Kadar Maksima tuntutan

BIL.	JENIS PAKAIAN	KADAR MAKSIMA (RM)
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/Pendek	100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang a) Berwarna hitam. b) Staf wanita boleh memilih skirt atau seluar panjang berwarna hitam.	100.00
3.	1 pasang kasut kulit	150.00
4.	1 pasang kasut/but keselamatan	250.00

PTJ boleh membenarkan:

- Staf berkeelayakan membeli kasut dan seluar serta membuat tuntutan bayaran balik.
- Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit asal yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kadar maksima seperti dalam jadual di atas.
- Tuntutan hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- Bagi staf yang lapor diri selepas bulan April tahun semasa, staf dibenarkan membuat tuntutan sebelum 30 November.

2. Elaun Pakaian Istiadat/*Black Tie* dan Upacara Rasmi

Syarat-syarat

- Diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
- Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit
- Disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

Kadar (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)

JENIS PAKAIAN	KADAR MAKSIMA (RM)
Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
Bayaran <i>Black Tie</i>	1,000.00
Bayaran Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (Pegawai)
	450.00 (Pasangan)

Elaun Pakaian Panas (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi Tidak termasuk anggota tentera anggota polis.)

Syarat-syarat :

- Diarahkan bertugas di luar negeri/ di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.
- Kadar Elaun Pakaian panas RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
- Tuntutan mesti dibuat sebelum pergi ke luar negara selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara.

3. Elaun Pos Basik

Tatacara Permohonan:

- ❖ Isi Borang Pos Basik dengan lengkap beserta sijil yang diiktiraf oleh ILKKM.
- ❖ Borang permohonan yang lengkap perlu diserahkan ke Bahagian Pentadbiran bagi tujuan sokongan Ketua Jabatan.
- ❖ Permohonan tersebut akan dimajukan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, UiTM Shah Alam untuk proses seterusnya.

4. PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan WP 1.2/2013, Perbendaharaan)

Proses Permohonan Elaun Perpindahan Rumah:

1. Muat turun Borang Permohonan di laman sesawang Pejabat Pendaftar.
2. Isi Borang Permohonan dengan lengkap.
3. Sertakan bersama Salinan Kelulusan Pinjaman/Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan.
4. Sertakan bersama Salinan surat nikah/cerai (2 salinan jika telah berkahwin).
5. Hantar Borang Permohonan bersama lampiran dokumen ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor.
6. Borang yang telah ditandatangani oleh Rektor akan dimajukan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam untuk kelulusan.

Syarat-syarat permohonan:

1. Permohonan tidak lewat dari tiga (3) bulan dari tarikh mendiami rumah baru.
2. Rumah tersebut perlu didiami sendiri dan bukannya disewakan kepada pihak lain.
3. Borang permohonan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Timbalan Pendaftar Kanan.

5. PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

Layak dituntut oleh:

1. Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya menggunakan kenderaan sendiri layak menuntut elaun dan kemudahan berdasarkan kadar bayaran dan syarat yang ditetapkan oleh UiTM.
2. Tuntutan Kali Pertama
 - a) Staf perlu mengisi Borang Hitung Batu dan dihantar ke Bahagian Pentadbiran bagi proses kelayakan kelas tuntutan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012.
 - b) Kelayakan Hitung Batu adalah penting bagi menentukan kadar tuntutan perjalanan yang akan dibuat sebelum tuntutan dibuat.

Tatacara Permohonan Tuntutan Perjalanan

Dokumen yang perlu disertakan bersama-sama semasa membuat tuntutan :

1. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/Luar Negera
2. Surat Arahan Bertugas
3. Resit Perjalanan

Proses Permohonan

1. Hantar Borang Tuntutan ke Bahagian Pentadbiran bagi tujuan semakan permohonan tuntutan.
2. Dokumen yang lengkap akan dihantar untuk kelulusan Timbalan Pendaftar Kanan.
3. Permohonan yang diluluskan akan dihantar ke Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan Johor bagi proses pembayaran.

INFORMASI BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

FAKULTI DI UTM CAWANGAN JOHOR



KAMPUS SEGAMAT & KAMPUS PASIR GUDANG

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



Bahagian Hal Ehwal Akademik dibahagikan kepada 4 unit utama:

1. Unit Pentadbiran & Rekod Pelajar
2. Unit Peperiksaan
3. Unit AV & Bilik Kuliah
4. Unit Percetakan

WAKTU PERKHIDMATAN

Waktu berurusan di Kaunter HEA adalah :-

Hari : Ahad hingga Rabu

Masa : 8.30 pagi hingga 4.30 petang

Hari : Khamis

Masa : 8.30 pagi hingga 3.00 petang

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



Fungsi Utama BHEA

1. **Pentadbiran Akademik**
2. **Pengurusan Rekod Pelajar**
3. **Pendaftaran Kursus Pelajar**
4. **Pengurusan Hal Ehwal Peperiksaan**
5. **Menguruskan Keperluan Pensyarah**
6. **Menguruskan Alatan Pembelajaran dan Pengajaran termasuk Alat Pandang Dengar**
7. **Menguruskan Hal Ehwal Bilik Kuliah**
8. **Urusetia Mesyuarat Berkaitan Akademik**
9. **Menguruskan Permohonan Aktiviti Akademik Pelajar**

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



FAKULTI DI UiTM CAW. JOHOR

Fakulti Pengurusan
Perniagaan (FPP)

Fakulti Perakaunan
(FAC)

Kolej Pengajian
Pengkomputeran
Informatik dan
Matematik

Pengajian Sains
Pengkomputeran
dan Matematik
(CDCS)

Pengajian
Pengurusan
Maklumat (CDIM)

Akademi Pengajian
Islam
Kontemporari (ACIS)

Akademi Pengajian
Bahasa (APB)

Fakulti Undang-
Undang (LAW)

Kolej Pengajian
Kejuruteraan

Pengajian
Kejuruteraan
Mekanikal (CEEM)

Pengajian
Kejuruteraan Elektrik
(CEEE)

Pengajian
Kejuruteraan Awam
(CEEC)

Pengajian
Kejuruteraan Kimia
(CEEH)



Program Sepenuh Masa yang Ditawarkan di UiTM (Johor) Kampus Segamat

PRA-DIPLOMA

- ❑ Pra Perdagangan (BA002/BA003)

DIPLOMA

- ❑ Diploma Perakaunan (AC110)
- ❑ Diploma Pengajian Perniagaan (BA111)
- ❑ Diploma Analisis Pelaburan (BA114)
- ❑ Diploma Pengajian Perbankan (BA119)
- ❑ Diploma Sains Komputer (CDCS110)
- ❑ Diploma Sains Matematik (CDCS143)
- ❑ Diploma Pengurusan Maklumat (CDIM110)
- ❑ Diploma Bahasa Inggeris Komunikasi Profesional (LG120)

SARJANA MUDA

- ❑ Sarjana Muda (Kep.) Perakaunan (AC220)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pemasaran (BA240)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Kewangan (BA242)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Perbankan Islam (BA249)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pengurusan Pelaburan (BA251)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pemasaran Digital (BA252)
- ❑ Sarjana Muda Sains Pengurusan Maklumat (Kep.) Pengurusan Rekod (CDIM261)
- ❑ Sarjana Muda Muamalat (Kep.) IC210



PROGRAM PASCA SISWAZAH YANG DITAWARKAN DI UiTM JOHOR KAMPUS SEGAMAT



SARJANA

1. Sarjana Sains (Perakaunan) (AC750)
2. Sarjana Sains (Pengurusan Perniagaan) (BA750)
3. Sarjana Sains (Matematik) (CDCS752)
4. Sarjana Sains (Statistik) (CDCS753)
5. Sarjana Pengajian Islam Kontemporari (IC780)
6. Sarjana (Pengajian Bahasa Gunaan) (LG750)

PhD

7. Doktor Falsafah (Perakaunan) (AC950)
8. Doktor Falsafah (Pengurusan Perniagaan) (BA950)
9. Doktor Falsafah (Pengurusan Perniagaan) (DBA) (AA901)
10. Doktor Falsafah (Matematik) (CDCS952)
11. Doktor Falsafah (Pengajian Bahasa Gunaan) (LG950)
12. Doktor Falsafah Pengajian Islam Kontemporari (IC990)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Program Sepenuh Masa yang Ditawarkan di UiTM (Johor)Kampus Pasir Gudang

PRA-DIPLOMA

- ❑ Pra Diploma Sains (Aliran Stem-C dan Sastera (AS002/AS003/ AS007/ AS008)

DIPLOMA

- ❑ Diploma Kejuruteraan Awam (CEEC110)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Elektrik (Elektronik) (CEEE111)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Elektrik (Kuasa) (CEEE112)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Kimia (CEEH110)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Mekanikal (CEEM110)
- ❑ Diploma Pengajian Perniagaan (Pengangkutan) (BA117)

SARJANA MUDA

- ❑ Sarjana Muda (Kep.)



AKREDITASI MQR PROGRAM DI KAMPUS SEGAMAT (DIPLOMA)



KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	LOKASI PENAWARAN	KOD RUJUKAN MQR/PSA	TEMPOH PENGAJIAN
AC110	DIPLOMA PERAKAUNAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11661	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA111	DIPLOMA PENGAJIAN PERNIAGAAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12649	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA114	DIPLOMA ANALISIS PELABURAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12653	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA119	DIPLOMA PENGAJIAN PERBANKAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11873	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDCS110	DIPLOMA SAINS KOMPUTER	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11742	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDCS143	DIPLOMA SAINS MATEMATIK	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12526	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDIM110	DIPLOMA PENGURUSAN MAKLUMAT	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12738	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
LG120	DIPLOMA BAHASA INGGERIS KOMUNIKASI PROFESIONAL	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11623	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



AKREDITASI MQR PROGRAM DI KAMPUS SEGAMAT (SARJANA MUDA)



KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	LOKASI PENAWARAN	KOD RUJUKAN MQR/PSA	TEMPOH PENGAJIAN
AC220	SARJANA MUDA PERAKAUNAN (KEPUJIAN)	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12677	SEPENUH MASA (4 TAHUN/ 8 SEMESTER)
BA240	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PEMASARAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12605	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA242	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) KEWANGAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12749	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA249	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PERBANKAN ISLAM	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12363	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA251	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PENGURUSAN PELABURAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/FA1605	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA252	SARJANA MUDA PEMASARAN DIGITAL (KEPUJIAN)	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	JPT(A) 1000/021/005/01 JLD 13 (33)	(3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
CDIM246	SARJANA MUDA SAINS MAKLUMAT (KEPUJIAN) PENGURUSAN REKOD	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12707	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



PERATURAN AKADEMIK



- ✓ Boleh dimuat turun di laman sesawang Bhg Hal Ehwal Akademik UiTM (www.heu.uitm.edu.my)
- ✓ Menggariskan perkara-perkara asas yang perlu dilaksanakan oleh pelajar dari hari mula mendaftar diri sebagai pelajar sehingga hari mereka dianugerahkan sijil di akhir pengajian.
- ✓ Malangnya pelajar jarang sekali merujuk kepada peraturan akademik, menyebabkan timbulnya pelbagai masalah.

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



- ✓ Boleh dimuat turun di laman sesawang Bhg Hal Ehwal Akademik UiTM (<https://heu.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar>)



ACADEMIC CALENDAR

SUMMARY SCHEDULE FOR SESSION 2022/2023: GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL

SUMMARY SCHEDULE FOR SESSION 2022/2023: GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD

GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL SEMESTER AUGUST-DECEMBER 2022

GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL SEMESTER JANUARY-JUNE 2023

GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER MARCH-AUGUST 2022

GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER OCTOBER 2022-FEBRUARY 2023

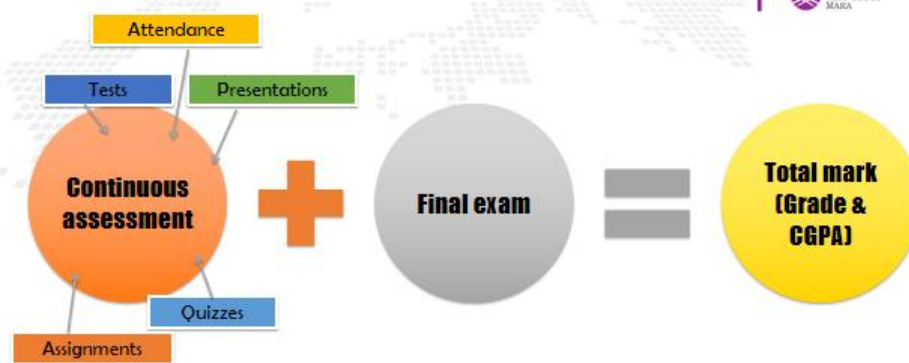
GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER MARCH-AUGUST 2023

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan





KAEDAH PENGENDALIAN AKADEMIK DI UTM



Pemberian Status ZZ Kepada Pelajar





Di Hujung Semester, Status Di Bawah Diberikan Bagi Setiap Kursus Yang Diambil Mengikut Markah Yang Diperolehi:

- LU : Lulus
- F1 : Gagal pada kali pertama
- F2 : Gagal pada kali kedua
- F3 : Gagal pada kali ketiga
- PD : Pemindahan Kredit
- PC : Pengecualian Kredit
- TL : Tidak Lengkap
- UD : Audit
- FD : Tindakan Disiplin
- XX : Tidak hadir peperiksaan dengan kebenaran
- YY : Tidak hadir peperiksaan tanpa kebenaran
- ZZ : Dihalang dari menduduki peperiksaan

Nota: Setiap YY and ZZ dikenakan denda RM100 dan tidak boleh ditebus/tampal



Status Pelajar ~ Mengikut CGPA



Anugerah Dekan (AD)

Anugerah Dekan adalah anugerah kepujian kepada pelajar yang memperolehi **PNG minimum 3.50** bagi sekurang-kurangnya 12 unit kredit tidak termasuk kursus berbentuk Lulus/Gagal pada **sesuatu semester**.

Anugerah Naib Canselor (ANC)

Anugerah Naib Canselor adalah anugerah kepujian kepada pelajar yang telah menamatkan pengajian dengan memperolehi **Anugerah Dekan pada setiap semester** sepanjang tempoh pengajian di Universiti, kecuali semester latihan industri (sekiranya ada).



Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Status Pelajar ~ Mengikut CGPA



Bergantung kepada CGPA pelajar, dia akan diberikan salah satu dari status di bawah pada penghujung setiap semester.

LU	:	Lulus
TM	:	Tamat
P	:	Dalam Perhatian
D	:	Gagal dan diberhentikan

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



STATUS TIDAK MEMUASKAN

P1: $1.80 < \text{CGPA} < 2.00$

P2: $\text{CGPA} < 2.00$ setelah mendapat P1 pada semester sebelumnya

Status Diberhentikan

D1: $\text{CGPA} < 1.80$

D2: $\text{CGPA} < 1.80$ setelah mendapat P1

D3: $\text{CGPA} < 2.00$ setelah mendapat P2

D4: Gagal sesuatu kursus pada kali ketiga

D5: $\text{CGPA} < 2.00$ dan tidak berjaya menyempurnakan semua kursus setelah tamat tempoh yang ditetapkan dalam pelan pengajian.

D6: Lulus semua kursus yang diperlukan dengan $\text{CGPA} < 2.00$

D7: Tidak hadir semua peperiksaan tanpa kebenaran Universiti

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP)

- ✓ Pelajar yang gagal dan diberhentikan dengan status D3-D8 boleh membuat rayuan secara atas talian melalui i-student portal dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan diumumkan secara rasmi
- ✓ Pelajar yang diterima masuk semula diberi status X1 yang setara dengan status P2

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Cuti Khas (CK)

Cuti khas adalah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menangguh pengajian atas sebab-sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah.

Tempoh yang dibenarkan:

Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester.

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Perlanggaran Kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit dengan Peperiksaan dan Penilaian

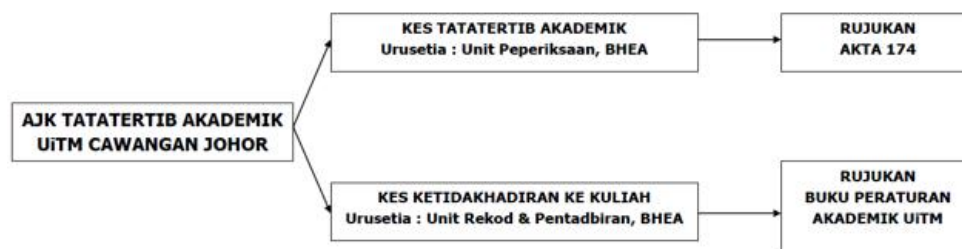


- ❖ Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah 3 (j), 3 (k) dan Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa Lembaga Tatatertib Universiti
- ❖ Gred F atau GAGAL dengan status FD oleh Senat
- ❖ Pelajar yang melakukan plagiarisma dalam projek ilmiah/tugasan akan digagalkan dalam kursus tersebut dengan diberi gred F atau GAGAL

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



TATATERTIB AKADEMIK



KULIAH

Tidak hadir (kuliah, tutorial, ko – kunikulum, Amali)
Lewat Hadir
Tidak Hadir Bengkel Akademik
Tandatangan Kehadiran Kuliah Untuk Orang Lain.
Menggunakan Telefon Bimbit Di dalam Masa Kuliah

PEPERIKSAAN

Membawa Nota Ke Bilik Peperiksaan (Nota tidak berkaitan @ Nota berkaitan)
Menyamar Sebagai Calon Peperiksaan
Membenarkan Orang Lain Sebagai Calon
Membawa Keluar Bahan Terperingkat Daripada Dewan Peperiksaan

MENIRU

Peperiksaan
Ujian
Tugasan
Plagiat
Mencuri Hasil/Harta Intelek

LATIHAN PRAKTIKAL

Dibuang Oleh Majikan
Kes Disiplin
Tidak Melapor Diri Untuk Latihan Praktikal

HAL KOMPUTER

Komputer Hacking (Penggodam)
Sabotaj dengan virus
Memasukkan screen saver sendiri
Memadam bahan dalam komputer
Memindah dan mengguna software tanpa lesen

INTELEKTUAL RIGHTS

Merakam Kuliah Tanpa Kebenaran
Menjual "Intellectual Property"



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

PERTUKARAN PROGRAM

PELAJAR TIDAK DIBENARKAN BERTUKAR PROGRAM!

PERTUKARAN KAMPUS

PELAJAR TIDAK DIBENARKAN BERTUKAR KAMPUS!

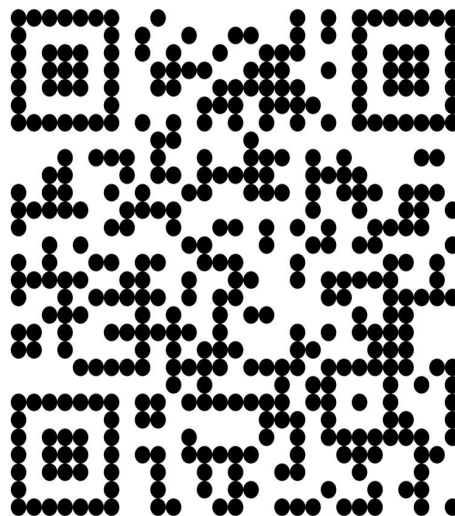
**TIDAK DIBENAR DAN DILARANG SAMA SEKALI SEBARANG BENTUK
PERMOHONAN BAGI PERKARA TERSEBUT
KEPUTUSAN SENAT 151 , 24 FEBRUARI 2011**



SISTEM AKADEMIK WAJIB DIKETAHUI OLEH PENSYARAH (<https://sims.uitm.edu.my/>)

Info Sehingga 01.06.2023

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



QR Code Sistem SIMS

Alamat & Nombor Telefon BHEA

No. Tel : 07-935 2432
No. Faks : 07-935 2381
Website : <http://www.johor.uitm.edu.my>
 : HEA UITM Johor



MAKLUMAT DALAM FACEBOOK HEA JOHOR:

<https://www.facebook.com/bheautmjohor/>



BAHAGIAN HAJI, ETIKET, AKADEMIK
UiTM CARANGAN JOHOR
KAMPUS SEGAMAT
JALAN UNIVERSITI OFF KEN 12, JALAN MEAR
81000 SEGAMAT JOHOR

BORANG ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN

**ASSALAMUALAIKUM WRBH
PELANGGAN YANG KAMI HORMATI,**

**KAMI AMAT MENGALU-ALUKAN MAKLUMBALAS,
CADANGAN SERTA KOMENTAR DARIPADA TUAN/PUAN
BAGI MEMPERTINGKATKAN MUTU PERKHIDMATAN
KAMI.
SILA IMBAS QR CODE DI BAWAH. BERSAMA-SAMA KITA
MEREALISASIKAN KECEMERLANGAN PERKHIDMATAN.**

PANDUAN PENGGUNA

TERIMA KASIH

07- 935 2432 (Talian Am BHEA)

PMA BHEA: 07-935 2072 (Puan Zety)

INFORMASI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

1. ADUAN KEROSAKAN

ANDA ADA ADUAN KEROSAKAN????



TATACARA LAPOR ADUAN

1.

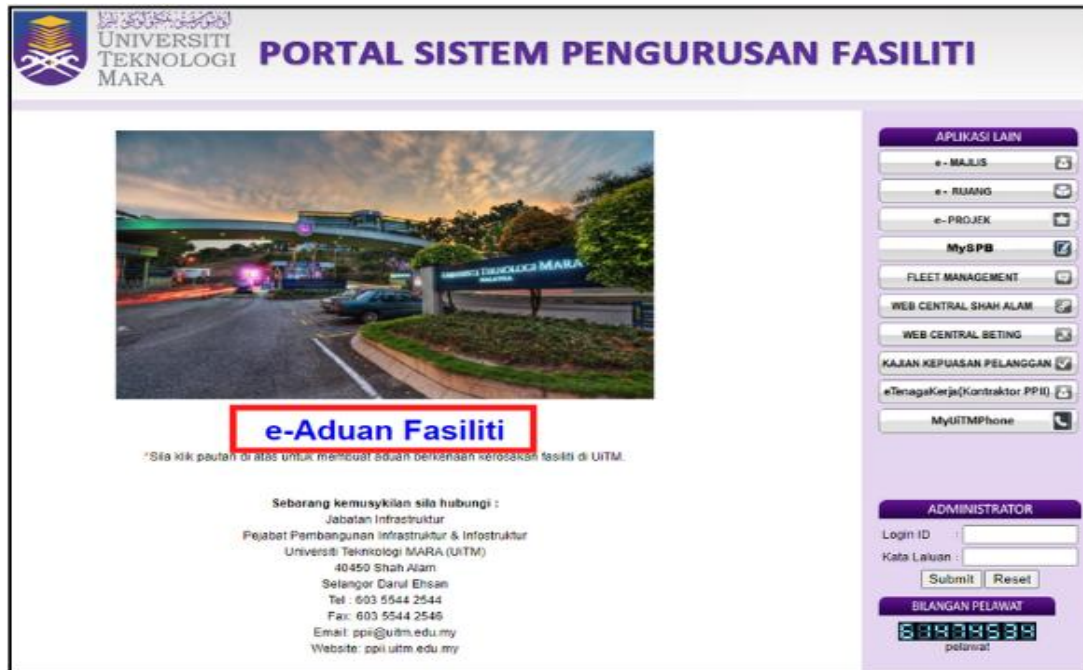
Masuk ke Laman Web Rasmi
PORTAL SISTEM PENGURUSAN FASILITI:

<https://fms.uitm.edu.my>



2.

Klik e-Aduan Fasilitas



PORTAL SISTEM PENGURUSAN FASILITI

e-Aduan Fasilitas

*Sila klik pautan di atas untuk membuat aduan berkenaan kerosakan fasiliti di UTM.

Sebarang kemusykilan sila hubungi :
 Jabatan Infrastruktur
 Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infrastruktur
 Universiti Teknologi MARA (UTM)
 40450 Shah Alam
 Selangor Darul Ehsan
 Tel : 603 5544 2544
 Fax: 603 5544 2546
 Email: ppi@utm.edu.my
 Website: ppi.utm.edu.my

APLIKASI LAIN

- e-MAJLIS
- e-RUANG
- e-PROJEK
- MySPB
- FLEET MANAGEMENT
- WEB CENTRAL SHAH ALAM
- WEB CENTRAL BETING
- KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN
- eTenagaKerja(Kontraktor PPI)
- MyUTMPhone

ADMINISTRATOR

Login ID :
 Kata Laluan :
 Submit Reset

BILANGAN PELAWAT

63434534
 pelawat

3.

Klik KATEGORI

4.

Klik NO. STAF

5.

Klik LAPOR ADUAN & HANTAR



e-Aduan Fasilitas

Sistem Pengurusan Aduan dan Perkhidmatan Pejabat Pengurusan Fasilitas v.2

Sila pilih kategori anda :
 Staf UTM

Sila masukkan nombor staf :
 Nombor staf : 301314 cth : 123456

☒ Lapor Aduan
☐ Semak Aduan

Hantar

HAKCIPTA TERPELIHARA © 2009 PPF dan DFMS, UTM SHAH ALAM.
 Untuk paparan terbaik, sila gunakan IE 6 ke atas dengan resolusi 1124 x 864 pixel.

6.

Klik **LOKASI LAIN & DALAM BANGUNAN**, ISIKAN RUANG BERTANDA * & **KLIK HANTAR**

Semak Aduan Keluar

1.0 Maklumat anda seperti berikut:

Nama Staf	: SITI HASHAH BINTI ISHAK	No. Telefon (pej.)	:
Jawatan	: PENOLONG JURUTERA	No. Telefon (bimbit)	: 01110652280
Jabatan/Bahagian	: UTM KAMPUS SEGAMAT	E-mail	: stih314@uitm.edu.my
No. Ruang	:		

2.0 Nyatakan lokasi dan jenis kerosakan:

* Lokasi kerosakan:

☐ Bilik sendiri ☒ Lokasi Lain

☒ Dalam Bangunan ☐ Luar Bangunan

Lokasi Lain

Negeri: J - Johor

Kampus: J01 - Kampus Segamat

Bangunan: J0134 - Bangunan Fasiliti

Blok: J0134A - Pejabat Fasiliti

Aras: --Sila Pilih--

Ruang: --Sila Pilih--

BILIK PEGAWAI

Keterangan lokasi:

Jenis Kerosakan

Sekyen: ELE - ELEKTRIK

Elemen: D5022 - LAMPU DALAM BANGUNAN

Masalah: D5022001 - LAMPU TIDAK MENYALA

Keterangan kerosakan (Sila isikan keterangan terperinci, cth: no. telefon):

Hantar

* Penafian : Saya mengaku bahawa segala maklumat aduan yang dikemukakan adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atas aduan tersebut.

7.

Klik **LOKASI LAIN & DALAM BANGUNAN**, ISIKAN RUANG BERTANDA * & **KLIK HANTAR**

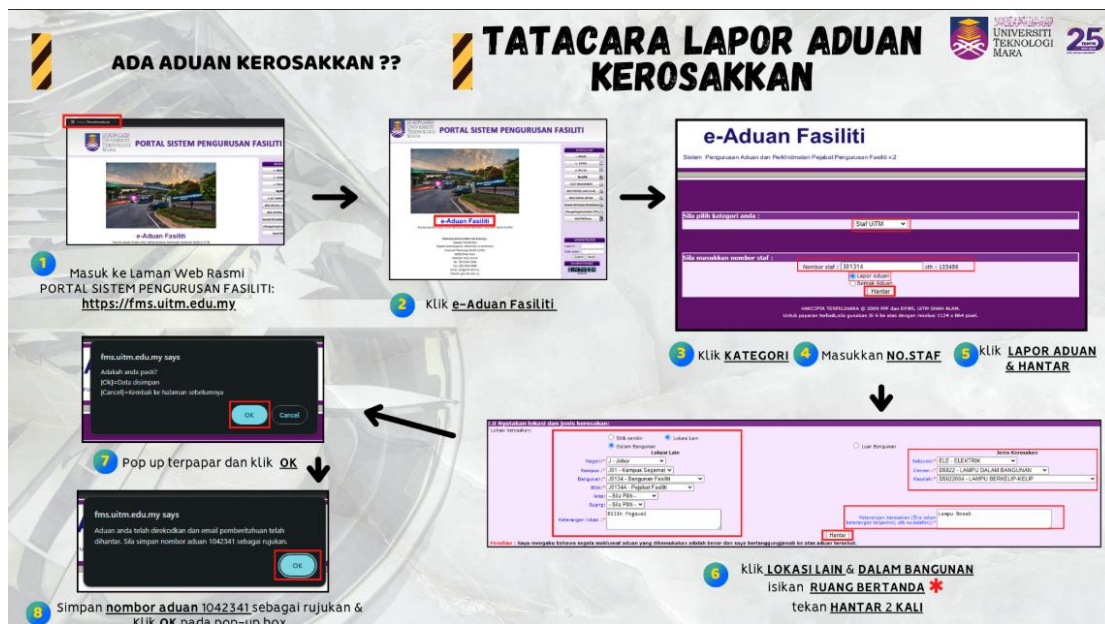
fms.uitm.edu.my says

Adakah anda pasti?

[Ok]=Data disimpan

[Cancel]=Kembali ke halaman sebelumnya

OK Cancel



CONTACT US
07 9522240 / 07 9522243

E-ADUAN FASILITI DEPARTMENT
BAHAAGIAN PENGURUSAN FASILITI
UITM CAWANGAN JOHOR, KAMPUS SEGAMAT

**WAKTU OPERASI E-ADUAN DAN TEMPOH BAIKPULIH KEROSAKAN
BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI UTM CAWANGAN JOHOR, KAMPUS
SEGAMAT**





**WAKTU E-ADUAN KEROSAKAN
DIBUKA**

HARI	WAKTU OPERASI
ISNIN - KHAMIS	08:00AM - 05:00PM
JUMAAT	08:00AM - 12:15PM 02:45PM - 05:00PM
SABTU - AHAD CUTI UMUM	TIADA RESPOND ADUAN

**Waktu dibuka bagi mengisi
aduan kerosakan di dalam
sistem E-Aduan Fasiliti adalah
disarankan pada waktu pejabat
iaitu**
08:00pagi - 05:00petang
**supaya tindakan segera dapat
diambil dengan lebih efisien.**

**OPERASI PEMBAIKAN ADUAN
KEROSAKAN & SERVIS BERKALA**

HARI	WAKTU OPERASI
ISNIN - JUMAAT	08:00AM - 05:00PM
SABTU	08:00AM - 12:30 PM (Kontraktor Pembaikan ElektriK, Cleaner & Lanskap sahaja)
AHAD	SECARA PANGGILAN TELEFON

**Operasi Pembaikan dan Servis
Berkala Bahagian Pengurusan
Fasiliti dilakukan
pada waktu pejabat
seperti maklumat jadual di atas.**

TEMPOH BAIKPULIH KEROSAKAN

TAHAP	TEMPOH BAIKPULIH
TAHAP 1 (KRITIKAL)	1 JAM
TAHAP 2 (KRITIKAL)	1 HARI
TAHAP 3 (TIDAK KRITIKAL)	3 HARI
TAHAP 4 (NORMAL)	7 HARI

CONTACT US
07 9352240 / 07 9352243

E-ADUAN FASILITI DEPARTMENT
BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI
UTM CAWANGAN JOHOR, KAMPUS
SEGAMAT

Sekiranya terdapat aduan gangguan bekalan elektrik, air dan sebagainya **selepas waktu pejabat**, sila hubungi pegawai bertanggungjawab **En.Zulkarnain bin Zakariah selaku Pegawai Penting di talian 018-9524184/07-9352208**

2. TATACARA PENGGUNAAN SISTEM E- MAJLIS (FMS) SILA LAYARI PAUTAN DI BAWAH



<https://fms.uitm.edu.my/emajlis/index.php>

JUGA BOLEH SCAN DI BAWAH



1

Universiti Teknologi MARA
e- Majlis
Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **Kalendar** Permohonan Tempahan Semak Permohonan

Talian Bantuan : 03 - 55442290

Sesi Pagi Sesi Petang Sesi Malam Gabungan Sesi Mengikut Masa Raptai

Negeri : -Sila Pilih-
Kampus : -Sila Pilih-
Lokasi : Se-

DISCLAIMER: KELULUSAN PERMOHONAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA KEPENTINGAN AKTIVITI UNIVERSITI.

November 2023

2

Universiti Teknologi MARA
e- Majlis
Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **Kalendar** Permohonan Tempahan Semak Permohonan

Talian Bantuan : 03 - 55442290

DISCLAIMER: KELULUSAN PERMOHONAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA KEPENTINGAN AKTIVITI UNIVERSITI.

Borang Permohonan Tempahan Majlis

A. BUTIRAN MAJLIS DAN PERALATAN

Tajuk Majlis: MAJLIS RAJA RAJA
Jumlah Penyertaan: Vp: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100
Nama Tetamu Kehormat: 1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN
Negeri: Johor
Kampus: Kampus Segamat
Lokasi: 1:
Seterusnya

3

Borang Permohonan Tempahan Majlis

Majlis: Dewan
Dewan: DEWAN SRI PERIA
Tarikh / kapasiti: -Sila Pilih-
Majlis Dari: 14-03-2024 Hingga: 15-03-2024
Sesi: ☒ Pagi (8 Pagi - 1 Tengahari)
☒ Petang (2 Petang - 6 Petang)
☐ Malam (8 Malam - 11 Malam)
Adakah lokasi ini digunakan bagi tujuan raptai? ☐ Ya ☒ Tidak
Hantar

PERINGATAN: PERMOHONAN AKAN DI TOLAK SEKIRANYA TELAH ADA TEMPAHAN AWAL YANG TELAH DI MOHON PADA TARIKH DAN LOKASI YANG SAMA (MERUJUK PADA KALENDER E-MAJLIS)

4

Universiti Teknologi MARA
e- Majlis
Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **Kalendar** Permohonan Tempahan Semak Permohonan

Talian Bantuan : 03 - 55442290

DISCLAIMER: KELULUSAN PERMOHONAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA KEPENTINGAN AKTIVITI UNIVERSITI.

Borang Permohonan Tempahan Majlis

A. BUTIRAN MAJLIS DAN PERALATAN

Tajuk Majlis: MAJLIS RAJA RAJA
Jumlah Penyertaan: Vp: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100
Nama Tetamu Kehormat: 1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN
Negeri: Johor
Kampus: Kampus Segamat
Lokasi: 1: DEWAN SRI PERIA
Seterusnya

4

e- Majlis
Sistem Pengurusan Majlis

Kampus : Talian Bantuan : 03 - 55442290

Kalendar Permohonan Tempahan Semak Permohonan

A. BUTIRAN MAJLIS DAN PERALATAN

Tempat Majlis: **MAJLIS RAJA RAJA**
 Jumlah Penyertaan: **Vip: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100**
 Nama Tetamu Kehormat: **1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN**
 Lokasi dan Peralatan (Gubaloh Peralatan)

PERINGATAN: SEBAHAGIAN BESAR PERALATAN ADALAH DISEWA DARI PEMBEKAL LUAR. SILA BERI KEUTAMAKAN UNTUK MENYEDIAKAN PERALATAN BAGI KERJA-KERJA BUKA DAN PANGAS BAGI PERALATAN TERPILIH BAGI MAJLIS.

No	Lokasi	Kegunaan ruang lokasi	Bilik	Peralatan	Kuantiti	Unit	Unit	Unit
1	DEWAN SRI PERIA	CONTOH: DALAM RUANGAN DEWAN	ACR	AIRCOND PORTABLE	1	set	0.00	0.00
		14-03-2024 - 15-03-2024	ACR	AIRCOND	1	set	0.00	0.00
		Sesi Pagi	KAN	KANDU	4	set	0.00	0.00
		Kos Penggunaan Ruang: RM 0.00	KER	KERUSI	1	set	0.00	0.00
			1	KERUSI BANQUET (Outdoor)	10	set	0.00	0.00
			2	KERUSI BANQUET (Indoor)	10	set	0.00	0.00
			3	KERUSI PLASTIK	10	set	0.00	0.00
			4	SET SOFA VIP	1	set	0.00	0.00
			LAN	LANDSKAP	1	set	0.00	0.00

- SILA ISI ATAU KOSONGKAN RUANGAN KEGUNAAN LOKASI.
- PEMOHON HANYA PERLU KLIK PADA PERALATAN UNTUK MEMILIH PERKAKASAN YANG DIPERLUKAN DAN ISI KUANTITI PADA KOTAK KOSONG TERSEBUT

fms.uitm.edu.my/emajlis/index.php?p=tempanan&id_permohonan=53555

B. BUTIRAN PEMOHON

Pemohon Mengapakan: **Stat UTM**
 No. Staf: **304654** Semak

Butiran Pemohon

Nama: **MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY BIN MOHD YUSOP**
 Jawatan: **PENOLONG JURUTERA KANAN**
 Fakulti/Div/Pej: **UTM KAMPUS SEGAMAT** Tel Pejabat:
 Tel Bimbit: **0123456789** Email:
 No. Fax:
 Kemua: **Seterusnya**

C. ORGANISASI PENGANJUR: [FAK/JAB/PERSATUAN]

Nama Peminat/Pengurus Program: **MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY**
 Email Penganjur: **ruszaimay@uitm.edu.my**
 Tel Pejabat:
 Tel Bimbit: **0123456789** Email:
 No. Fax:
 Kemua: **Seterusnya**

- SILA PILIH DAN ISI BUTIRAN PEMOHON SERTA BERKAITAN
 - PEMOHON JUGA PERLU MENGISI BUTIRAN ORGANISASI PENGANJUR
 - JIKA SELESAI, PEMOHON BOLEH TEKAN BUTANG SETERUSNYA (RUJUK LANGKAH KE-5)
- PERINGATAN:** PEMOHON WAJIB MENGISI KOTAK BERTANDA * DAN TEKAN BUTANG KEMBALI JIKA INGIN MENGUBAH LOKASI, TARIKH DAN BERKAITAN KESILAPAN PERMOHONAN.

5

D. PENGESAHAN PERMOHONAN

MAJLIS RAJA RAJA
 14-03-2024 - 15-03-2024
 Vip: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100
 1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN

PERINGATAN: SEBAHAGIAN BESAR PERALATAN ADALAH DISEWA DARI PEMBEKAL LUAR. SILA BERI KEUTAMAKAN UNTUK MENYEDIAKAN PERALATAN BAGI KERJA-KERJA BUKA DAN PANGAS BAGI PERALATAN TERPILIH BAGI MAJLIS.

No	Lokasi	Kegunaan ruang lokasi	Bilik	Peralatan	Kuantiti	Unit	Unit	Unit
1	DEWAN SRI PERIA	CONTOH: RUANG DALAM DEWAN	MEJA	MEJA	5	set	0.00	0.00
		14-03-2024 - 15-03-2024	1	MEJA BULAT 5'	5	set	0.00	0.00
		Sesi Pagi	2	MEJA BULAT 4'	5	set	0.00	0.00
		Kos Penggunaan Ruang: RM 0.00	3	MEJA BUFFET 3'x6'	1	set	0.00	0.00
			4	MEJA SEBAYANG 2'x4'	1	set	0.00	0.00
			5	MEJA KOPPI BESAR	1	set	0.00	0.00
			6	MEJA KOPPI KECIL	1	set	0.00	0.00
			ACR	KERUSI	4	set	0.00	0.00
			1	KERUSI BANQUET (Outdoor)	10	set	0.00	0.00
			2	KERUSI BANQUET (Indoor)	10	set	0.00	0.00
			3	SET SOFA VIP	1	set	0.00	0.00

B. BUTIRAN PEMOHON

Pemohon Mengapakan: **Stat**
 No. Staf: **304654**

Butiran Pemohon

Nama: **MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY BIN MOHD YUSOP**
 Jawatan: **PENOLONG JURUTERA KANAN**
 Fakulti/Div/Pej: **UTM KAMPUS SEGAMAT** Tel Pejabat: **01-5552000**
 Tel Bimbit: **0123456789** Email: **ruszaimay@uitm.edu.my**
 No. Fax:
 Kemua: **Seterusnya**

C. ORGANISASI PENGANJUR: [FAK/JAB/PERSATUAN]

Nama Peminat/Pengurus Program: **MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY**
 Email Penganjur: **ruszaimay@uitm.edu.my**
 Tel Pejabat:
 Tel Bimbit: **0123456789** Email:
 No. Fax:
 Kemua: **Seterusnya**

D. PENGESAHAN PERMOHONAN

SILA MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY BIN MOHD YUSOP IZINKAN KAWAL BERTANGGUNGJAWAB ATAS SECARA KEDAGANGAN.
 Pengesahan ini akan sah. Tada pengesahan operasi.
 Sila cetak permohonan ini dan berikan kepada pihak yang menguruskan program dan cetak dengan mengimbas atau cetak ke Unit Majlis. Pejabat Pengurusan Pasai.
 (Hantar)

- PEMOHON BOLEH MELIHAT PAPARAN BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN MAJLIS
 - PEMOHON BOLEH CETAK ATAU SIMPAN DENGAN KLIK ICON CETAK
 - PROSES AKHIR, PEMOHON PERLU MENEKAN BUTANG HANTAR (EMAIL SERTA PAPARAN NOMBOR PERMOHONAN/ RUJUKAN)
- PERINGATAN:** PEMOHON WAJIB MENGISI KOTAK BERTANDA * DAN TEKAN BUTANG KEMBALI JIKA INGIN MENGUBAH LOKASI, TARIKH DAN BERKAITAN KESILAPAN PERMOHONAN.

fms.uitm.edu.my says
 Permohonan kemudahan / dewan telah direkodkan dan email pemberitahuan telah dihantar.
 Sila simpan nombor permohonan [53555] sebagai rujukan.
 Adakah anda ingin menambah permohonan baru?
 OK Cancel

KESATUAN SEKERJA DAN PERSATUAN

- Staf boleh menyertai mana-mana kesatuan sekerja di Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Kesatuan Sekerja mengikut jenis pekerjaan dan jawatan masing-masing iaitu Kesatuan Kakitangan Umum (KKUUiTM), Kesatuan Staf Akademik (MITASA), UTIMAS dan Persatuan Pentadbir.
- Staf boleh menyertai mana-mana persatuan dalam Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan sama ada mengikut jenis pekerjaan mahupun minat serta kecenderungan masing-masing. Kesatuan yang berkaitan ialah Persatuan Pentadbir, Persatuan Sukan dan Kebajikan Staf Universiti (PSKK) dan Persatuan Wanita Staf Universiti (PEWANI).

KUMPULAN PENYEDIAAN DOKUMEN

PENASIHAT

Mohamad Faizul bin Mohd Ruslan

Timbalan Pendaftar Kanan
UiTM Cawangan Johor

KETUA

Mohd Sharudin bin Mazlan

Penolong Pendaftar
UiTM Cawangan Johor

AHLI

Norrita binti M Rashid
Mawar Noor binti Abdullah
Shaiful Anuar bin Sabu
Megat Mohammad Ruszaimeay bin Mohd Yusop
Siti Hasmah binti Ishak
Datin Aryani binti Abdullah
Iqlil Dhanial binti Mohamad

REKALETAK DAN GRAFIK

Syamsul Firdaus Sardi
Mohd Nursadiqin Atimun
Muhammad Zaim Irfan bin Mohd Zamri

Dikemaskinikan pada : 03 Januari 2025